

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2021/2022-es tanévtől**

Érvényes visszavonásig!

1118 Budapest, Csíki-hegyek u. 13-15.

tel.: 06/1 246-8016

e-mail: [titkarsag@csikihegyek.dbtk.hu](mailto:titkarsag@csikihegyek.dbtk.hu)



## TARTALOM

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI .....	6
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	6
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA.....	6
1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE	7
1.4. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA .....	7
2.1. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY .....	7
2.2. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK .....	8
2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:.....	8
2.4. AZ ISKOLA HIVATALOS BÉLYEGZŐI .....	8
2.4.1. Az iskola körbélyegzője.....	8
2.4.2. Az iskola hosszú bélyegzője .....	9
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE.....	9
3.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE.....	9
3.1.1. Az intézmény alapfeladata.....	9
3.2. IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE .....	9
3.3. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	11
3.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes feladatköre .....	12
3.3.2. Oktatási igazgatóhelyettes feladatai.....	13
3.4. BŐVÍTETT ISKOLAVEZETŐSÉG .....	14
3.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓI.....	14
3.6. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE.....	15
3.6.1. Az iskolaközösség.....	15
3.6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	16
3.6.3. A nevelőtestület .....	16
3.6.4. A szakmai munkaközösségek .....	18
3.6.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok .....	20
3.6.6. Szülők közössége, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás rendje .....	20
3.6.7. A tanulók közösségei .....	22
3.6.7.1. Az osztályközösség.....	22
3.6.7.2. A diákkörök .....	22
3.6.7.3. Az iskolai diákönkormányzat .....	22
3.6.8. Iskolai sportegyesület.....	23

3.6.9. Az intézményi tanács .....	24
3.6.10. Az iskola közösségének külső kapcsolatai.....	25
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	26
4.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	26
4.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	28
4.2.1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok .....	29
4.2.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok .....	29
4.3. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	30
4.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	30
4.3.2. Iskolamédia .....	31
4.3.3. Iskolajelképek .....	31
4.3.4. Tanulók kötelező ünnepi viselete.....	31
4.3.5. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében.....	31
4.5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	32
4.6. A TANTERMÉK HASZNÁLATA .....	33
4.6.1. Vagyonvédelem .....	33
4.6.2. Ebédlő.....	33
4.6.3. Külső igénybe vevők.....	34
4.6.4. Dohányzás.....	34
4.6.5. Hirdetések elhelyezése.....	34
5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	34
5.1. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI:.....	34
6. A TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ ISKOLAI FELADATOK.....	37
7. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	38
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	38
8.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	38
8.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	40
8.3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN.....	40
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	42
10. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	45
11. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	46
12. TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL.....	47

12.1. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI.....	47
12.2. AZ ADATKEZELÉS JOGI HÁTTERE.....	47
12.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA, A KEZELT ADATOK KÖRE.....	48
12.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	48
12.5. AZ ADATBIZTONSÁG.....	48
12.6. AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK.....	49
12.7. TÁJÉKOZTATÁS ÉS HOZZÁFÉRÉS JOGA.....	49
12.8. HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG.....	49
12.9. TILTAKOZÁS JOGA.....	50
12.10. TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG.....	50
12.11. A ZÁROLÁSHOZ (ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ) VALÓ JOG.....	50
12.12. JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG.....	50
13. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	51
MELLÉKLETEK.....	54
MELLÉKLET 1.....	54
ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	54
1. FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS.....	54
1.1. ALAPÍTÁS.....	54
1.2. FENNTARTÓ.....	54
1.3. SZAKMAI KAPCSOLATOK.....	54
1.4. HELYE A SZERVEZETBEN (IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS, VÉLEMÉNYEZÉS).....	54
1.5. ÉPÜLETEN BELÜLI ELHELYEZÉS.....	55
1.6. BÉLYEGZŐ.....	55
2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI.....	55
2.1. KÖNYVTÁRI HÁZIREND.....	55
2.1.1. A könyvtár használói köre:.....	55
2.1.2. A beiratkozás, a szolgáltatások térítése és használati szabályok.....	55
2.1.3. Az olvasói adatok kezelése.....	56
2.1.4. A kölcsönzésbe adható dokumentumok és a kölcsönzési idő.....	56
2.1.5. A kártérítés.....	56
2.1.6. A felszólítások rendje.....	57
3. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI.....	57
3.1. AZ ÁLLOMÁNNYAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	57

3.1.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok .....	57
3.1.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok: .....	58
3.1.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok .....	58
3.1.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok .....	58
3.2. AZ ÁLLOMÁNYRA ÉPÜLŐ SZOLGÁLTATÁSOK .....	59
4. A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI .....	59
MELLÉKLET 2.....	60
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	60
1. AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	60
2. A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	63
3. A NAPKÖZIS NEVELŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	67
4. A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	69
5. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	72
6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	74
7. A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	75
8. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	76
9. SZABADIDŐ SZERVEZŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	78
10. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	80
11. MUNKAÉDELMI, TŰZVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	81
12. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	83
MELLÉKLETEK 3.....	86
PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN .....	86
1. A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI.....	86
2. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI REND SZÜLŐI PANASZ ESETÉN.....	86
3. PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN .....	87
4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE.....	87
5. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK.....	88

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

### 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, valamint a működésére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

### 1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### 1.4. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

### 2.1. KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

<i>Hivatalos neve:</i>	Gazdagrét – Csíkihegyek Általános Iskola
<i>Idegen nyelvű neve:</i>	Gazdagrét-Csíkihegyek Primary School
<i>Feladat ellátási helye, székhelye:</i>	1118 Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.
<i>Alapító szerv neve:</i>	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<i>Az alapítói jogkör gyakorlója:</i>	Emberi Erőforrások Minisztere
<i>Fenntartó neve és székhelye:</i>	Dél-Budai Tankerületi Központ 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.
<i>Típusa:</i>	általános iskola
<i>OM azonosító szám:</i>	034994

## 2.2. INTÉZMÉNYI ALAPFELADATOK

### *Köznevelési alapfeladatok:*

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egyéb köznevelési foglalkozás
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 672 fő
- könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

### *Iskolai könyvtár ellátásának módja:*

- saját szervezeti egységgel

### *Speciális jellemzők:*

- örökös ökoiskola

### *Engedélyezett álláshely:*

- 45 pedagógus
- 3 nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő
- 10 technikai dolgozó

## 2.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Jogi személyiségű szervezeti egység. Az intézmény vezetője az intézményvezető (igazgató), aki képviseli az intézményt.

## 2.4. AZ ISKOLA HIVATALOS BÉLYEGZŐI

### *2.4.1. Az iskola körbélyegzője*

Kör alakú bélyegző, közepén az állami címerrel, körirata: „Gazdagrét - Csíkihegyek Általános Iskola \* 1118 Bp. Csíki-hegyek u. 13-15. OM034994”



#### 2.4.2. Az iskola hosszú bélyegzője

Téglalap alakú bélyegző, felirata: ” Gazdagrét - Csíkihegyek Általános Iskola \*

1118 Bp., Csíki-hegyek utca 13-15. OM034994”

### 3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE

#### 3.1. AZ ISKOLA SZERVEZETE

##### 3.1.1. Az intézmény alapfeladata

Az iskola a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. 7.§ alapján 8 évfolyammal rendelkező intézmény, ahol – az e törvény 10.§-ában meghatározottak szerinti – alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az intézmény a törvény 26.§-a alapján elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét. Az intézmény ellátja az alapító okiratban sajátos nevelési igényű tanulók és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nevelését, oktatását is. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 3.2. IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE

A köznevelési intézmény vezetője felelős:

1. az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
2. az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
3. gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat,
4. dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
5. a pedagógiai munkáért és az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
6. a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezéséért és ellátásáért,
7. a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény és munkáltatója határozza meg. Ellátja továbbá jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el, akikre jogkörét meghatározott esetekben átruházhatja. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: a tankerületi központ igazgatója által kizárólag az intézményvezetőre átruházott jogkörök. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

1. a pedagógiai munkáért
2. a nevelőtestület vezetéséért
3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
4. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
5. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
6. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
7. az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
8. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
9. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
10. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Intézményvezető feladatai:

1. elkészíti a tantárgyfelosztást
2. figyelemmel kíséri az órarendkészítést
3. segíti az erdei iskolák szervezését
4. pályázatok megírását, lebonyolítását segíti
5. önértékelési feladatokat koordinálja
6. terembérléssel kapcsolatos feladatokat ellátja
7. elkészíti a munkaköri leírásokat

8. a takarítók, portások munkáját szervezi és felügyeli
9. döntés a beszerzések területén
10. elkészíti a havonkénti túlóra elszámolást
11. minősítések előkészítése, szervezése

### 3.3. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek alkotják. Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek teljes felelősséggel helyettesítik az éves munkatervben meghatározott módon.

Az igazgatót át nem ruházott hatásköreiben akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő ügyekben – teljes felelősséggel az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén minden át nem ruházott hatáskörét a megbízott igazgatóhelyettes gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét. Az igazgató és a megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén minden át nem ruházott hatáskört a másik igazgatóhelyettes gyakorolja. Ha ő is távol van, akkor az általuk kijelölt munkaközösség-vezető feladata a helyettesítés.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

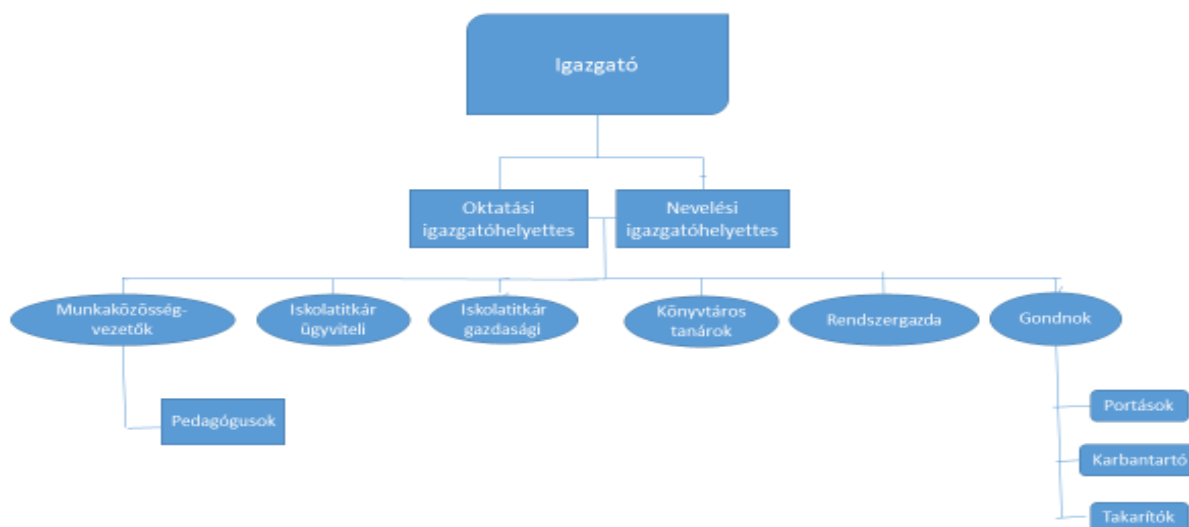
- nevelési igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A vezetőség rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Szervezeti ábra:



### 3.3.1. Nevelési igazgatóhelyettes feladatköre

1. elsősök beiskolázásával kapcsolatos feladatokat ellátása (előkészítő foglalkozások, óvodai szülői értekezlet, beiratkozás, stb...)
2. segíti és ellenőrzi az alsó tagozat munkáját
3. közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban
4. ellenőrzi az SZMSZ és Házirend szabályainak betartását
5. segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat (szakkörök, korrepetálások, stb.)
6. felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását
7. segíti és felügyeli a tanulmányi kirándulások szervezését
8. felügyeli a tanári ügyeleti rendszer működését
9. ellátja a szülői értekezletek előkészítését
10. közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében
11. munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáiraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja

12. felügyeli az intézmény karbantartását, kapcsolatot tart az együttműködő cégekkel
13. figyelemmel kíséri a hitoktatók és a zeneiskolai oktatók munkáját, elkészíti a hitoktatói adatszolgáltatást
14. órát látogat a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának fejlesztése érdekében, az óralátogatásokról jegyzőkönyvet készít
15. részt vesz az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, segíti az előkészületi munkákat
16. segíti és ellenőrzi a felső tagozatos munkaközösség munkáját
17. KRÉTA (tanulói és pedagógusi adatok frissítése, figyelemmel kísérése)
18. KIR (pedagógusok adatainak frissítése, figyelemmel kísérése)
19. igazolatlan hiányzások figyelemmel kísérése, jelzése.

### *3.3.2. Oktatási igazgatóhelyettes feladatai*

1. összehangolja és nyilvántartja az iskolai helyettesítéseket, óracsereket
2. gondoskodik az intézményi alapidokumentumok frissítéséről, részt vesz a naplók, anyakönyvek ellenőrzésében
3. összeállítja az intézményi statisztikát
4. segíti és ellenőrzi a felső tagozat munkáját
5. megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító-, osztályozó)
6. segíti a DÖK munkáját
7. ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását
8. munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja
9. figyelemmel kíséri a 8. osztályosok beiskolázását
10. segíti az intézményi mérések lebonyolítását
11. részt vesz a tankerületi adatszolgáltatásban
12. a rábízott pályázatokat lebonyolítja
13. elkészíti a lemorzsolódásos statisztikákat, figyelemmel kíséri a lemorzsolódás csökkentését
14. közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében
15. segíti és ellenőrzi a magyar, a matematika munkaközösség munkáját

- 16. órát látogat a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának fejlesztése érdekében, az óralátogatásokról jegyzőkönyvet készít
- 17. részt vesz az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken
- 18. KRÉTA (feladata: csoportok, órarendek, helyettesítés)

### 3.4. BŐVÍTETT ISKOLAVEZETŐSÉG

Az iskola bővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

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

Az iskola bővített vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátják.

### 3.5. AZ ISKOLA DOLGOZÓI

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

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

1. munkakörrel kapcsolatos adatok
2. a dolgozó neve
3. munkaköre
4. beosztása

5. heti munkaideje
6. pedagógusok esetében heti kötelező óraszám
7. a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése
8. a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése
9. a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése
10. a főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
11. a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
12. az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok
13. az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok
14. a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok
15. a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok
16. az ellenőrzés, értékelés feladatai
17. a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai
18. a dolgozó sajátos munkakörülményei.
19. a munkaköri leírás hatályba léptetése
20. a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma
21. az igazgató aláírása
22. a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

### 3.6. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

#### 3.6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap

- *Javaslattevési jog* illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt
- *Véleményezési jog* illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell
- *Egyetértési jog*, mely az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért
- *Döntési jog* illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

### 3.6.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- pedagógusok
- nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- technikai alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskola alkalmazottjainak jogait és kötelezéseit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### 3.6.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.



A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

1. a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása
2. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
3. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
4. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
5. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
6. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
7. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
8. jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben; véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

Az igazgatóság az aktuális feladatokról nevelőtestületi értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint internetes levelezőlistán közzétett írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelőtestületi értekező (három havi rendszerességgel)
- rendkívüli értekező (szükség szerint)
- tanévnyitó értekező: döntés az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról; a rendezvények, ünnepek idejéről, helyéről, lebonyolítási rendjéről
- félévi értekező: félév eredményeit értékeli, ha szükséges változtatásokat hoz a munkatervben.
- tanévzáró értekező: nevelő – oktató munka elemzése és értékelése
- félévi és év végi osztályozó értekező: a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése; év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestületi értekező az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

#### *3.6.4. A szakmai munkaközösségek*

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Az intézményben a fenntartó engedélyének függvényében működnek a munkaközösségek, az éves munkaterv nevezi meg ezeket, valamint vezetőjüket. Iskolánkban legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre, munkaközösséget legalább 5 pedagógus alkothat.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, akinek feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató nevezi ki. A munkaközösségen belül a feladatok egyenletes elosztása érdekében a munkaközösség tagjai tantárgygondozói feladatokat láthatnak el. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol a munkaközösség tevékenységéről, szeptember elején összeállítja a munkaközösség munkatervét.

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

1. az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése
2. az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
3. egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
4. együttműködés a nevelő-oktató munka színvonalának javítására
5. pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
6. a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
7. az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
8. a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével
9. a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
10. a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
11. a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

### 3.6.5. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

### 3.6.6. Szülők közössége, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik, mely a jogszabályokban meghatározott jogosultsággal rendelkezik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. A szülői munkaközösség szervezetenként az intézményegységekben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladatellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akiknek köréből a következő tisztségviselőket választják: elnök és elnökhelyettes.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmányja. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmányja a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- két elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet elnöke és elnökhelyettesei képviselik a szülői szervezetet az intézményi tanácsban. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái: elektronikus ellenőrző, e-mail, iskola facebook csoport, iskolai honlap, nyílt napok, szülői értekezletek, fogadó órák, egyéni fogadóórák, családi nap, stb. Az iskolai szülői szervezet választmányja akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint

ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az iskolai választmány üléseiről emlékeztetőt kell vezetni, mely tartalmazza:

1. az ülés helyét, idejét
2. a jelenlévők nevét
3. a határozatképesség megállapítását
4. az egyes kérdésekkel kapcsolatosan a meghívottak nevét
5. az előterjesztés és az ehhez kapcsolódó vélemények lényegi megállapításait
6. a kérdésről hozott döntést a szavazati arányokkal.

A szülői szervezet jogosítványai:

A szülői szervezet dönt:

1. saját működési rendjéről
2. munkatervének elfogadásáról
3. tisztségviselőinek megválasztásáról
4. arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét.

A szülői szervezetnek figyelemmel kell kísérnie az intézményben:

1. a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését
2. oktató-nevelő munka eredményességét.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben

Véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

1. a tanítás nélküli munkanapok felhasználása
2. az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezések
3. a házirend, a pedagógiai program, SZMSZ elfogadásánál
4. az iskolai programok, rendezvények szervezésénél a szülőket érintő anyagi tehervállalásokról
5. az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

### 3.6.7. A tanulók közösségei

#### 3.6.7.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### 3.6.7.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök létrehozásáról a házirend rendelkezik. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### 3.6.7.3. Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben

meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés egy tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

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

1. az igazgató,
2. az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus,
3. a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
4. az iskola honlapján keresztül folyamatosan,
5. az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

### *3.6.8. Iskolai sportegyesület*

Az iskolai sportegyesület feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az Újbuda FC, a MAFC Nemzeti Kosárlabda Akadémia és a Vasas Judo Akadémia látja el.

Minden év május 31-éig – a sportszervezet javaslatot tesz az iskola igazgatójának a következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

A sportszervezet egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. A sportszervezet foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai testnevelés és sport szakmai munkaközösség szakmai programjában kell meghatározni.

Az sportszervezet foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

### 3.6.9. Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére intézményi tanács működik.

Az intézményi tanács tagjai:

- a szülőket 3 fő
- a nevelőtestületet 3 fő
- a működtető önkormányzatot 1 fő képviseli.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg. Saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre

A magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó

Ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, az iskola igazgatója a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

1. működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,



2. tisztségviselőinek megválasztásáról,
3. azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

#### *3.6.10. Az iskola közösségének külső kapcsolatai*

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

1. Az intézmény fenntartójával: Dél-Budai Tankerületi Központ
2. A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzat
3. Újbudai Humán Szolgáltató Központ.
4. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 1. Számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
5. Fővárosi Pedagógiai Szolgáltató Továbbtanulási, Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye
6. Sportegyesületekkel
7. A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

1. az iskolát támogató Alapítvány az Együtt a Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskoláért Alapítvány kuratóriumával,
2. közművelődési intézményekkel: Gazdagréti Könyvtár, Gazdagréti Községi Ház, Múzeum,
3. az intézményben hit- és erkölcsstan oktatást végző egyházak helyi gyülekezeteivel,

4. az intézményben pedagógiai gyakorlatot szervező közép- és felsőfokú pedagógusképző intézményekkel:

Eötvös Loránd Tudományegyetem

5. Budapest XI. kerületi Rendőrkapitánysággal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szent Kristóf Szakrendelő XI. kerületi iskolai védőnőjével és iskolaorvosával, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától este 21:00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával és működtetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható (szombat, vasárnap).

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 17:00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy egyik igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére egy munkaközösség-vezetőt a kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8:00 óra és 15:25 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 vagy 15 perc. Reggel 7:00-tól 7:30-ig az aulában gyülekeznek a tanulók a kijelölt ügyeletes pedagógus felügyelete mellett.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17:10 óráig tart.

Az iskolában reggel 7:30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar, Rétköz u. felől: 1 fő
- udvar, aula: 1 fő
- tornaterem, öltöző folyosó: 1 fő
- földszint II-IV., aula: 1 fő
- emelet 16, 17, 18, 19: 1 fő
- emelet 21, 22, 23, 24: 1 fő
- alsó tagozaton mindenki saját osztályát felügyeli

A tanuló a tanítási idő alatt 16:00 óráig csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 8:00 órától 18:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik egyeztetett időpontban. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy a működtetőtől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyek a portaszolgálatnál kötelesek nyilvántartásba venni a következő adatokat: érkezés és távozás időpontja, kit keres fel.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

#### 4.2. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

1. napközi otthon

2. tanulószoba
3. szakkörök
4. tömegsport foglalkozások
5. felzárkóztató foglalkoztatások
6. egyéni foglalkozások
7. tehetséggondozó foglalkoztatások
8. továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

#### *4.2.1. A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok*

A napközi otthonos foglalkozások az utolsó óra befejezésétől 17:10 óráig tartanak. 17:10 órától 17:30 óráig összevont napközis ügyelet biztosított. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. Tanulószoba összevont csoportokban működik 6-8. évfolyamokon a tantárgyfelosztás függvényében. Feladata: felkészülni a másnapi tanórákra, elkészíteni az írásbeli házi feladatokat, felzárkóztatni a lemaradókat. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

#### *4.2.2. A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok*

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

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

#### 4.3. ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

##### *4.3.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei*

- Tanévnnyitó
- Október 23.
- „Fecskeavató”
- „Mazsolaavató”
- Március 15.
- Farsang
- Témahetek
- Ballagás
- Tanévzáró
- Sportnapok

#### 4.3.2. Iskolamédia

Az iskola a tanulói és szülői közösség tájékoztatását elsődlegesen a [www.csikisuli.net](http://www.csikisuli.net) honlapon és az iskola facebook oldalán végzi. Az iskolai honlap tartalomfelelőse az igazgató, az általa megbízott személy végzi a folyamatos és aktuális adatfeltöltést.

#### 4.3.3. Iskolajelképek

- jelvény - az intézmény jelvénye, felirattal: „*Csiki sul*i”
- logo – „csiki-babák”
- lobogó - az intézmény bejáratánál Magyarország és az Európai Unió zászlója

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

#### 4.3.4. Tanulók kötelező ünnepi viselete

- Lányok: sötét alj, fehér blúz
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing

A március 15-ei ünnepélyen az ünnepi viselet kiegészül a nemzeti színű kokárdával.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- Lányok: sport nadrág, fehér póló, váltócipő, sportzokni
- Fiúk: sport nadrág, fehér póló, váltócipő, sportzokni

#### 4.3.5. Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében

1. Az egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett tanulókat a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján az „Évfolyam tanulója” címmel jutalmazhatja. Az évfolyam tanulója jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
2. A nyolc éven keresztül egyaránt kiemelkedő tanulmányi, szorgalmi, magatartási és közösségi munkát végzett nyolcadikos tanulót a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján a „Iskola legjobb tanulója” kitüntetéssel jutalmazhatja. A díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen az iskola közössége előtt veheti át.

3. A nevelőtestület kiemelkedő szakmai és emberi teljesítményt nyújtó azon tagját, aki legalább 5 éve az iskola dolgozója, a nevelőtestület titkos szavazással „Csiki-díj” kitüntetéssel jutalmazhatja. A Csiki-díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
4. A kiemelkedő sporteredményt elért tanulót a nevelőtestület az osztályozó értekezleten szavazás útján az „Év sportolója – Páva Tibor díj” címmel jutalmazhatja. A díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.
5. „Családi érem díj” kitüntetéssel jutalmazhatja azt a családot, akiknek legalább három gyermeke az iskola diákja volt. A díj kitüntetettje jutalmát a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt veheti át.

#### 4.5. LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskola létesítményeit és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával. Tanításon kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az intézmény igazgatója engedélyezheti. Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének be kell jelenteni. Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács, az iskolában működő Alapítvány valamint az iskolában hitoktatást végző egyházi személyek.



Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön megállapodás szerint az iskola működtetője engedélyezheti megfelelő bérleti díj megfizetése ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az iskolai oktató-nevelő munka alapvető céljaival, illetve az intézmény munkarendjével. Az iskola létesítményeiben politikai szervezet tevékenységet nem folytathat. Az iskola létesítményeinek bérletéért fizetendő díj a működtető saját bevétele.

#### 4.6. A TANTERMÉK HASZNÁLATA

A tantermet a tanítás megkezdése előtt az arra kijelölt iskolai dolgozó nyitja. A szaktanterem használatára vonatkozó teremrendek (tornaterem, számítástechnika terem, technika terem, ének terem stb.) maradéktalan betartása minden használó számára kötelező. A szaktanterek és szertárak zárásáról minden esetben a szaktanárnak kötelessége gondoskodni. A tanterem rendjéért a szünetekben a hetesek és a pedagógus a felelős. Az iskola berendezési és használati tárgyaira firkálni, azokat beszennyezni nem szabad.

A tanítás befejeztével a székeket ülőkékjűkkel lefelé fordítva a padra kell helyezni. A tanítás végeztével a tantermet rendezett, tiszta állapotban kell otthagyni, ajtaját kulcsra kell zárni. Ezért az utolsó órát tartó pedagógus felel.

##### 4.6.1. Vagyonvédelem

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

Vagyonvédelmi okok miatt üresen hagyott termeket zárni kell. A termék kulcsai a portán vehetők át.

##### 4.6.2. Ebédlő

Az iskola ebédlőjében tanuló csak a reggeli és az uzsonna átvételekor, illetve a csoportos vagy egyéni ebédelés időtartama alatt tartózkodhat. Az ebédlőben minden tanuló köteles a kulturált együttélés szabályainak megfelelően étkezni és rendet hagyni maga után. Az ebédlőben a napközis csoportok együtt, a kizárólag étkező tanulók egyénileg 11:45 – 14:00 közötti időben ebédelhetnek. Az étkezés önkiszolgáló rendszerű.

#### 4.6.3. Külső igénybe vevők

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### 4.6.4. Dohányzás

A 2011. évi XLI. törvény rendelkezései alapján az iskola egész területén tilos a dohányzás.

#### 4.6.5. Hirdetések elhelyezése

Az iskola területén csak az iskolavezetés által engedélyezett hirdetés helyezhető ki. Az intézmény területén nem megengedett az alkotmány- vagy jogszabályellenes, az oktatás-nevelés céljaival ellentétes, illetve politikai célú reklámtevékenység.

## 5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 5.1. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

1. az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
2. az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
3. az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
4. ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

1. az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
2. az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
3. az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
4. hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

1. Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni.
2. Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

1. Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
2. A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

1. a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
2. a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

1. ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
2. ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
3. ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
4. elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
5. összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
6. felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

1. a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
2. a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét

3. a pedagógusok adminisztrációs munkáját
4. a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
5. a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát

Munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

1. a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
2. a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

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

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

## 6. A TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ ISKOLAI FELADATOK

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási sikerességének érdekében végzett munkáját az iskola Esélyegyenlőségi Program alapján végzi. Az intézmény pedagógusainak részvétele az integrációt segítő pedagógus-továbbképzésben magas.

Az intézmény kiemelt feladatai:

- HHH tanulók tanulók tanulócsoportokon belüli arányainak kiegyenlítése felmenő rendszerben, a tanulói életutak sérelme nélkül
- a HHH tanulók hatékony továbbtanulási felkészítése, pályaorientációja
- a HHH tanulók középiskolai életútjának nyomon követése
- a HH, HHH és SNI tanulók pontos és naprakész nyilvántartása a fenntartóval együttműködve
- kompetenciamérések eredményeinek elemzése, szükség esetén tantervi és módszertani korrekciók elvégzése
- az intézmény továbbképzési tervében a hátránykompenzáló, integratív pedagógiai képzések prioritizálása

## 7. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók egészségügyi felügyeletének és ellátásának feladatai:

- iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban)
- az iskolai védőnő heti két alkalommal történő rendelése az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
  - a. fogászat,
  - b. szemészet,
  - c. általános szűrővizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## 8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

### 8.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

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

- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a. Az első tanítási napon az osztályfőnököknek rögzíteni kell az elektronikus naplóban, valamint a felső tagozatos tanulók aláírásával ellátott jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Ennek során ismertetni kell:
  - a. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
  - b. a házirend balesetvédelmi előírásait
  - c. rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
  - d. a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
  - e. iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt
  - f. a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

## 8.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

1. a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
2. ha szükséges orvost kell hívnia
3. értesítenie kell a szülőt
4. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
5. a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola ügyeletes vezetőjének
6. az iskolatitkár felveszi a baleseti jegyzőkönyvet szükség esetén

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

## 8.3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.



A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek, tanuló - orvosi vélemény szerint - életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója
- távollétében az ügyeletes vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervben foglalt módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- porta.

## 10. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelelességhez a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességzése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelelességzése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelelességzés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelelességzés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## 11. ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztését, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

A tartós tankönyveket a tanév utolsó hetében, osztályonként le kell adni, melynek felelőse az osztályfőnök.

## 12. TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

### 12.1. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

Gazdagrét - Csíkihegyek Általános Iskola

1118 Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

titkarsag@csikisuli.com

### 12.2. AZ ADATKEZELÉS JOGI HÁTTERE

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amellyel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infó törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

### 12.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA, A KEZELT ADATOK KÖRE

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja:

- az ingyenes és kötelező alapfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

### 12.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

### 12.5. AZ ADATBIZTONSÁG

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el



kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

#### 12.6. AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE ÉS A JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

#### 12.7. TÁJÉKOZTATÁS ÉS HOZZÁFÉRÉS JOGA

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést, vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

#### 12.8. HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

### 12.9. TILTAKOZÁS JOGA

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

### 12.10. TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

### 12.11. A ZÁROLÁSHOZ (ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ) VALÓ JOG

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

### 12.12. JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

1. az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni
2. lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., [www.naih.hu](http://www.naih.hu), [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát
3. lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

### 13. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. november 26. napján fogadta el, hatályba lép 2021. november 26. napján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2021. november 26. napján véleményezték és elfogadták.

Budapest, 2021. november. 26.

Szögi Gábor  
nevelőtestület nevében

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet 2021. november 26. napján véleményezte.

Kendernay Mónika  
elnök

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Budapest, 2021. november 26.

Part Éva  
intézményvezető

A Gazdagrét – Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2022. november 23. napján fogadta el, hatályba lép 2022. november 23. napján.

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola nevelőtestülete 2022. november 23. napján véleményezték és elfogadták.

Budapest, 2022. november. 23.

Bárczay Eszter  
nevelőtestület nevében

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Szülői Szervezet 2022. november 23. napján véleményezte.

Budapest, 2022. november. 23.

Beke Éva  
elnök

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon jóváhagytam.

Budapest, 2022. november 23.

Part Éva  
intézményvezető

## MELLÉKLETEK

### MELLÉKLET 1.

## ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 1. FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS

#### 1.1. ALAPÍTÁS

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola (1118 Bp. Csíki-hegyek utca 13-15.) alapítási éve 1986. Ez egyben az iskolai könyvtár alapításának időpontja is.

#### 1.2. FENNTARTÓ

Az iskola mindenkori fenntartója

#### 1.3. SZAKMAI KAPCSOLATOK

Az iskolai könyvtáros az igazgató vagy a helyettes felügyelete alatt dolgozik. Saját iskoláján belül humán munkaközösség tagja, és kapcsolatot tart minden más munkaközösséggel, a tantestület tagjaival, hogy a könyvtári órákat, szakórákat és egyéb foglalkozásokat koordinálja, tervezze, és a könyvtárral kapcsolatos igényeket felmérje. A letéti állományokat ellenőrizzé, valamint a tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos rá háruló feladatokat el tudja látni.

Az iskolai könyvtár szoros kapcsolatban áll:

- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár *Karinthy Frigyes Könyvtárával* (1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 11.);
- *Móricz Zsigmond Könyvtárával* (1118 Budapest, Nagyszeben tér 1.);
- Az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeummal (1089 Budapest Könyves Kálmán krt. 40.).

#### 1.4. HELYE A SZERVEZETBEN (IRÁNYÍTÁS, ELLENŐRZÉS, VÉLEMÉNYEZÉS)

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetének keretein belül működik. Működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a diákok véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

## 1.5. ÉPÜLETEN BELÜLI ELHELYEZÉS

Az iskolai könyvtár az iskola főépületében található az első emeleten. Másfél tanterem összevonásából kialakított, kéthelyiséges területen helyezkedik el. A kisebbik terem a fogadótérből áll, és a kézikönyvtárnak is helyet ad. Megfelelő bútorok a helyben olvasást biztosítják. Itt található a kölesönző pult. A nagyobbik teremben egy osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas bútorokkal rendelkezik. Itt található a szabadpolcos raktár is.

## 1.6. BÉLYEGZŐ

Felirata:

ÁLTALÁNOS ISKOLA  
KÖNYVTÁRA  
1118 BUDAPEST  
CSIKI-HEGYEK U. 13-15.

## 2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályait a Könyvtári házirend tartalmazza.

### 2.1. KÖNYVTÁRI HÁZIREND

#### 2.1.1. *A könyvtár használói köre:*

Az iskolai könyvtár használatára jogosultak az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai és minden dolgozója. A könyvtárhasználat díjtalan.

#### 2.1.2. *A beiratkozás, a szolgáltatások térítése és használati szabályok*

1. Tanuló a teremben tanár tudta nélkül egyedül nem tartózkodhat. Az a kolléga, aki beengedte, egyben felelősséget is vállalt érte. Ebből következik az is, hogy a könyvtáros tanárral történő előzetes egyeztetés után nem csak könyvtári időben és könyvtári céllal vehető igénybe a terem.

2. A terembe csak jegyzetpapír és íróeszköz, valamint taneszköz vihető be, táska, kabát nem.
3. A könyvtárban étkezni, szemetelni szigorúan tilos.
4. Aki utoljára hagyja el a termet, gondoskodjon az ablakok alapos bezárásáról, a székek és az asztalok rendjének visszaállításáról, valamint a villany leoltásáról.
5. A polcról levett könyveket ne tegyék vissza, hanem a kijelölt padon kell hagyni.
6. Az elektronikus berendezéseket (számítógép stb.) csak felnőtt, illetve az ő jelenlétében az általa megbízott tanuló kezelheti.
7. Könyvet vagy egyéb információ-hordozót a könyvtáros tanár tudta nélkül a teremből kivinni nem szabad.

### *2.1.3. Az olvasói adatok kezelése*

Az olvasók adatai közül nyilvántartásba kerül a név, a születési év, hónap és nap. Tanuló esetében az osztálya. Szükség esetén egyéb adatai az osztálynaplóból nyerhetők ki. Az adatokba tanuló esetén a könyvtárvezető, a könyvtáros, az osztályfőnök, a tanuló és a szülő nyerhet betekintést. A felnőttek adatit csak a könyvtárvezető és a könyvtáros láthatja.

### *2.1.4. A kölcsönzésbe adható dokumentumok és a kölcsönzési idő*

Az iskolai könyvtár minden munkanapon nyitva tart a tanítást követő időszakban is.

A tartós használatra kikölcsönzött tankönyveket a tanítási év utolsó hetéig tarthatják maguknál a könyvtárhasználók. Az egyéb kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje általában három hét, amely után hosszabbítás lehetséges. A kölcsönözhető példányok száma a tankönyveket leszámítva általában négy példány egyidejű használata. Ettől indokolt esetben el lehet térni.

### *2.1.5. A kártérítés*

A könyvtár vagyonában, használati eszközeiben vagy bútorzatában okozott kárt az iskolában szabályozott kártérítési feltételek szellemében kell megtéríteni. A beiratkozott tanulók esetében a szülő (gondviselő) viseli felelősséget a tanuló által okozott kárért.



A kártérítést a megrongált dokumentum aktuális piaci értékéből kell kiszámítani. Régebbi dokumentum (5 évnél régebbi) esetében az antikvár árat, újnál a kereskedelemben szokásos árat. Tankönyvek esetében levonható az avulás a tankönyvtári szabályzat szerint történik.

#### *2.1.6. A felszólítások rendje*

Amennyiben a könyvkölcsönzés során jelentős kérés mutatkozik, az olvasót a könyvtárvezető az alábbi módon szólítja fel tartozása rendezésére:

- első esetben, a lejáratí idő után egy héttel, szóban;
- második esetben, a lejáratí idő után két héttel, felszólító feljegyzésben;
- harmadik esetben, a lejáratí idő után egy hónappal, az iskola vezetőségét értesítjük a károkozáshoz hasonló módon, amely intézkedik a dokumentum vissza hozatala érdekében.

### 3. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

#### 3.1. AZ ÁLLOMÁNNYAL KAPCSOLATOS FELADATOK

##### *3.1.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok*

A könyvtár alapvető feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- A szépirodalom és a szakirodalom megfelelő arányának szem előtt tartásával (30%, 70%) a könyvtári állomány gyarapítása, gondozása;
- A desideratum (hiányjegyzék) alapján a megfelelő dokumentumok beszerzése. Ebben a könyvtárosnak javaslatot tehet a nevelőtestület minden tagja;
- A dokumentumok épségének megőrzése;
- A kölcsönzési fegyelem megtartatása, az esetleges kártérítési igény bejelentése, érvényesítése;
- Az elavult dokumentumok törlése.

### 3.1.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

1. a raktári rend létrehozása és megóvása;
2. a letétbe helyezett dokumentumokról listát kell vezetni. Ez a lista tartalmazza a letét helyét, a kölcsönzött dokumentumok számát és a letétet átvevő felelős személy nevét;
3. a könyvtárterembe való bejutást biztosító kulcsokból egyet a könyvtárostánár tart magánál, egyet, egyet a portán őriznek. A takarító személy a portai kulcsot használva juthat be a terembe.

### 3.1.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

1. A leltárba kerülő dokumentumok mindegyikét el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal, a raktári hely feltüntetésével, Cutter-számmal és leltári nyilvántartással.
2. A tartós és a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokat külön nyilvántartásba kell bevezetni.
  - Tartós megőrzésre szánt dokumentumok a SZIKLA leltári nyilvántartásba kerülnek.
  - A tankönyvnek minősített kiadványokat külön nyilvántartásba vesszük, és különgyűjteményként kezeljük. A tartós tankönyveket brosraként tartjuk nyilván és kezeljük.
  - A szakfolyóiratok megőrzése öt év. A napilapoké egy év. A brosraké négy év.
  - A nyilvántartás elektronikus úton történik, kinyomtatásra nem kerül. A megfelelő fájlokról mentést kell végezni. Ezen nyilvántartási adatok megőrzése korlátlan idejű.
  - Az állomány leltározása öt évente történik, de rendkívüli események esetén az esemény után közvetlenül is. A dokumentumok selejtezése dátumhoz nem kötött tevékenység. A selejtezett dokumentumokról kinyomtatott lista készül, melyet a könyvtáros és az intézmény igazgatója is aláír. A selejtezett dokumentumok hasznosításra kerülnek (csere, kiadásítás), és a befolyó haszon csak a könyvtár fejlesztésére fordítható.

### 3.1.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok.

- Az állomány nyilvántartására a SZIKLA programot használjuk. A verziófrissítés költségei a fenntartót terhelik. A gépi visszakeresés elsajátítását könyvtári órán ismertetjük. Az olvasók folyamatos segítséget kapnak a könyvtárostól.

### 3.2. AZ ÁLLOMÁNYRA ÉPÜLŐ SZOLGÁLTATÁSOK

- Az iskolai könyvtár mind egyéni, mind csoportos használatra rendelkezésre áll. Az egyéni használat a kifüggesztett és a honlapon is közzétett *nyitva tartási rend* szerint történik. Csoportos használatra előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Csoportos használat lehet: versenyhelyszín, előadások helyszíne, látogatók fogadása stb.

- Az iskolai pedagógia programban meghatározott könyvtárhasználati órák is a (dolog természetéből fakadóan) a könyvtárban kerülnek megtartásra. Heti két óra könyvtárhasználati óra megtartása kötelező, amely adott tanévre a könyvtáros munkaterv mellékletében időbeosztással és osztályokra lebontva szerepel.

### 4. A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

1. Ha a tanév során olyan szakkör vagy klub kerül beindításra, amely a könyvtári jelenlétet igényli, akkor az ilyen alkalmak időpontja is kifüggesztésre kerül. Ilyen foglalkozásokat szaktanár vagy könyvtárostanárral egyaránt tarthat a könyvtárhasználati szabályok (maximális) figyelembe vételével.
2. A könyvtárhasználóknak joguk van a rendelkezésre álló eszközök bármelyikével információhoz jutni. Sokszorosítás csak a könyvtár állományát képező dokumentumokból lehetséges az iskolában szokásos feltételekkel: csak részletek másolhatóak oktatási célból, a szerzői jogok betartásával!
3. Az iskola a könyvtárközi kölcsönzésben láncszem mind aktív, mind passzív félként.
4. Az iskolai könyvtár muzeális gyűjteményt nem szerez be, nem gyűjt és nem tart fenn. Az iskolatörténeti dokumentumok erős válogatással megőrzésre ide kerülnek, de feltárásuk minimálisan történik meg.

## MELLÉKLET 2.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

## 1. AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

## A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkavégzését. Munkaköri leírása alapján önállóan, az igazgató közvetlen irányításával dolgozik. Közvetlenül irányítja beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében. Az iskola második igazgatóhelyetteseként az igazgató és az első igazgatóhelyettes távollétében- valamint az ügyeleti rend által meghatározott időben- teljes felelőséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

## KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program és SZMSZ kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás alapján elkészíteti az alsó tagozat összesített órarendjét, a napközi munkabeosztását, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
4. Részt vesz a Munkaterv és a pedagógusok továbbképzési programjának előkészítésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését, összesítést vezetett.
5. Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató-nevelő, az adminisztrációs és már irányú munkavégzést.
6. Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását az alsó tagozatban. /fejlesztő ped., logopédus, gyermekvédelem.

7. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
8. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
9. Szervezi és koordinálja az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
10. Nyomon követi a gyermekvédelmi tevékenységet, az SNI-tanulókkal kapcsolatos teendőket elvégzi.
11. Elkészíti, összesíti az év eleji statisztikát /X.hó/ figyelemmel kíséri a statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartások vezetését.
12. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítás megvalósulását, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet. Óralátogatásokat és felméréseket végez.
13. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
14. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
15. Rendszeresen referál az igazgatónak működési területének tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
16. Felelős a szülői értekezletek, fogadóórák megszervezéséért, ellenőrzéséért, az osztályozó, javító vizsgák lebonyolításáért.
17. Segíti a Beszédjavító Intézet logopédusai és az utazó tanárok munkáját, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.
18. Szakmai tudását továbbképzésen gyarapítja hogy elsajátíthassa a legkorszerűbb ismereteket.
19. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.

20. Határidőre összesíti az intézményi statisztikát, tájékozódik a dolgozók szabadságotlasi tervéről, nyomon követi a munkából való távolmaradás nyilvántartását.
21. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
22. Ellenőrzi az étkezés rendjét, a higiénia, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
23. Segíti a pályakezdő nevelők beilleszkedését, szakmai fejlődését, ellenőrzi a munkaközösségen belüli segítő tevékenységet.
24. Segíti a főiskolai hallgatók gyakorlatának lebonyolítását, a feltételek biztosításával.
25. Elkészíti a tanítás nélküli napok ügyeleti beosztását a nyári ügyeleti és tábort beosztásokat.
26. Felelős az iskola irattárának kezeléséért, a dokumentumok megőrzéséért. Rendezi a személyi anyagokat.
27. Részt vesz a munkavédelmi szemléken.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére, a pénztári aláírási rendnek megfelelően a számlák aláírására.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

## FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért;
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- A rendezvények, ünnepélyek kulturális, tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért;
- A vizsgák, és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért;
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért;

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;

## 2. A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKAKÖR CÉLJA:

A tanulók képességeinek fejlesztése, az egészséges életmód szokásainak a kialakítása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése. Az osztály közösségi életének szervezése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1999 évi LXVIII. törv. 19.§-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
2. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet, a munkaközösségével egyetértésben.
3. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó **tanmenetet** készít, melyet a munkaközössége vezetőjének bemutat.
4. **A tanítási óráira** és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan tartja meg.
5. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja.
6. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, úgy hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
7. Az írásbeli dolgozatokat a Házirend előírásainak megfelelően íratja, javítja /javíttatja/. A témazáró dolgozatokat a tanév végén összekötve az igh.-nek le kell adni. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazárót, ill. iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
8. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
9. -A munkaközösségekben egyeztetve az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, vagy lassabban haladó gyerekek számára **felzárkóztató foglalkozást** tart. A szaktárgyában **kimagasló tanulókat** hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. ( szakkör, versenyre felkészítés stb.)
10. A foglalkozásokról (szakköri) naplót vezet, mely tartalmazza a foglalkozás. tárgyát, és a jelenlevők listáját.
11. Szövegesen illetve érdemjeggyel értékeli a tanulók teljesítményét a megfelelő évfolyamokon
12. **A tanórán kívüli** kísérések /színház, múzeum, hangverseny, kirándulás/ esetén felelősséggel tartozik a tanulók testi épségéért, és a viselkedésükért.



13. Óráin használja az iskolában rendelkezésre álló **szemléltető eszközöket**. Gondoskodik a szertári anyag megőrzéséről, betartja a szertár szabályait, ha módja van rá a szemléltető eszközök állományát fejleszti, a leltározásban előzetes beosztás szerint vesz részt.. Bemutató órát tart, a „Nyílt nap”-on közreműködik.
14. Előzetes megállapodás szerint kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozás, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás.
15. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
16. **Értékeli** havonta az osztályában a tanulók magatartását, szorgalmát.
17. Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
18. **Gondot fordít** a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
19. **Tiszteletben tartja** a gyerekek emberi méltóságát.
20. **Szükség szerint** pedagógiai véleményt ad a tanulókról, és probléma esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelőssel.
21. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal **díjazott feladatokat**: pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés.
22. Meghatározott módon rögzített időpontban és helyen **reggeli (7órás) és óraközi ügyeletet** lát el. Ügyeleti helyét csak akkor hagyhatja el, ha helyettesről gondoskodik. Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, , -szükség szerint –az iskolavezetés utasítására **helyettesítést** végez. A helyettesítési órát is pontosan kezdi és fejezi be. A helyettesítés alkalmával tananyagot ír be és aláírja. Helyettesítését a megtartott *óra után* azonnal bevezeti a helyettesítési naplóba.
23. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos **adminisztrációs munkát**: pontosan vezeti a törzslapokat, az osztálynaplót, a tanulók jegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrzőbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit. Félévente (legalább) óraszám kétszeresének megfelelő jegyet ad egyenletes elosztásban, melyet a megfelelő hónapra ír be. A tantervi követelmények teljesítéséről a szülőket írásban értesíti az első évfolyamon.
24. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
25. A munkatervben megjelölt időpontban szülői értekezletet, fogadóórát tart.
26. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit.

27. Kezdeményezi osztályában a szülői munkaközösség létrejöttét és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
28. Szükség szerint végez családlátogatást a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
29. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
30. A tanító, mint a **nevelőtestület tagja** köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
31. Jelen kell lennie minden iskolai szintű ünnepségen.
32. A tanító kötelessége szakmai és pedagógiai **tudásának állandó gyarapítása**, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
33. Munkájának megkezdése előtt a Házirend előírásainak megfelelően köteles **megjelenni az iskolában**, illetve a foglalkozás helyén. Az **első órát tartó tanító** viszi az osztálynaplót a terembe, (ha a napló nincs a helyén, jelzi az osztályfőnöknek vagy igazgatóhelyettesnek) Az **utolsó órát tartó tanító** ügyel arra, hogy a tanulók a termet rendben hagyják (villanyoltás, ablak zárása stb.). A naplót a tanító a tanárban a szokásos helyén helyezi el.
34. **Akadályoztatása esetén** a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit a hiányzásáról, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez. (Ha előre ismert okok miatt hiányzik **cserekérelmét** - a cserében résztvevőkkel történő előzetes egyeztetés után - *írásban* adja be az igazgatónak.)
35. Aktívan részt vesz a munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, értékelésében, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
36. Minden **pedagógus kötelessége** a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tantó kollégákkal, Részt vesz az általa tanított osztály osztályozó értekeztetésén.
37. **Tanórán kívüli kísérésnél** (tanulmányi kirándulás, versenyek (sport, tanulmányi) színház, rendezvény, orvosi vizsgálat stb.) a tanulók testi épségéért, viselkedéséért felelősséggel tartozik.

A teljesítményértékelés módszere:

1. Az iskolavezetés óralátogatásai;
2. A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga versenyeredmények;
3. Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által megadott szempontok alapján;

### 3. A NAPKÖZIS NEVELŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKAKÖR CÉLJA:

A tanulók képességeinek fejlesztése, az egészséges életmód szokásainak a kialakítása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése. Az napközis csoport közösségi életének szervezése a tanórák után az iskolában töltött idő célszerű, hasznos, intenzív foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek és feladatok:

1. Nevelőmunkáját **foglalkozási tervben** rögzített módon tudatosan megtervezi.
2. **Elsődleges feladata** a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek a megteremtése, módszereinek a megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás.
3. A házi feladatok mennyiségi ellenőrzése mellett törekedjen a minőségi ellenőrzésre is. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
4. A **szabadidőben** fejlesztő hatású tevékenységeket szervez /kultur-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat/
5. Csoportját a **tanítási idő után** a kijelölt időpontban az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
6. A napközis nevelő a munkakezdése előtt ebédeljen meg, hogy csoportjának a kulturált étkezést biztosítani tudja. (Ha ez nem lehetséges, akkor a csoportjával egy asztalnál ebédeljen.)
7. Ebéd után a kötetlen szabadidőben biztosítja és felügyeli a tanulók szabad levegőn való tartózkodását, és szükség esetén, indirekt módon irányítja a tevékenységüket.

8. **Felelősök választásával** és azok munkájának az ellenőrzésével, értékelésével biztosítja az ebédlő, a tanterem és az udvar rendjét, biztonságát.
9. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök, anyagok gondos tárolásáról és rendeltetésszerű használatáról.
10. A **tanulók munkáját** heti rendszerességgel értékeli, és erről tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
11. Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség foglalkozásain, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
12. Minden **pedagógus kötelessége** a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel.
13. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, és minden iskolai rendezvényen.
14. Részt vesz a csoportjába tartozó szülői értekezleteken, fogadóórán és együttműködik az osztályfőnökökkel.
15. **Tanórán kívüli kísérésnél** (tanulmányi kirándulás, versenyek (sport, tanulmányi) színház, rendezvény, orvosi vizsgálat stb.) alkalmasszerűen és szükség szerint besegít. Ilyenkor a tanulók testi épségéért, viselkedéséért is felelősséggel tartozik.
16. A napközis nevelő a foglalkozások után utolsónak hagyja el a termet, ellenőrzi a felelős tanulókkal a tanterem rendjét, ablakot bezárja, a villanyt lekapcsolja.
17. A **tanítási szünetekben** köteles külön beosztás szerint a napközi ügyeletet ellátni, a nyár folyamán a napközis táborba kíséreni, illetve a nyári táborban előre beosztott és egyeztetett rend szerint feladatot elvállalni.
18. **Akadályoztatása esetén** a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit a hiányzásáról.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

1. Az iskolavezetés látogatásai;
2. Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján;

#### 4. A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

##### A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

##### Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1999 évi LXVIII. törv. 19.§-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet, a munkaközösségével egyetértésben.

Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó **tanmenetet** készít, melyet a munkaközössége vezetőjének bemutat.

1. **Tanítási óráira** és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan tartja meg.
2. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja.
3. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, úgy hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
4. Az írásbeli dolgozatokat a Házirend előírásainak megfelelően íratja, javítja /javíttatja/. A témazáró dolgozatokat a tanév végén összekötve az igh.-nek le kell adni.
5. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazárót, ill. iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
6. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli.
7. A munkaközösségekben egyeztetve az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, vagy lassabban haladó gyerekek számára **felzárkóztató foglalkozást** tart. A szaktárgyában **kimagasló tanulókat** hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. ( szakkör, versenyre felkészítés stb.)

A foglalkozásokról (felzárkóztató-, szakköri- emelt szint stb.) naplót kell vezetnie mely tartalmazza a fogl. tárgyát, és a jelenlévők listáját.

8. Óráin használja az iskolában rendelkezésre álló **szemléltető eszközöket**. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megőrzéséről, betartja a szertár szabályait, ha módja van rá a szemléltető eszközök állományát fejleszti, a leltározásban előzetes beosztás szerint vesz részt.
9. Közreműködik a **vizsgáztatásban, érettségizetésben**, és a tanulmányi versenyek szervezésében, felügyeletében előzetes beosztás szerint részt vesz.
10. Munkaközösségével egyeztetve bemutató órát tart, a „Nyílt nap”-on közreműködik.
11. Előzetes megállapodás szerint kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok : (pl.)szakköri fogl., énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató fogl. napközis fogl.,tanulószoa, emelt szintű felkészítés nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
12. Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal **díjazott feladatokat**: (pl.) ofő. Szmk., DÖK segítő tanár,rendszergazda.
13. Meghatározott módon rögzített időpontban és helyen **reggeli (7órás) és óraközi ügyeletet** lát el. Ügyeleti helyét csak akkor hagyhatja el ha helyettesről gondoskodik.Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, (tanulószoa tartásakor), -szükség szerint –az iskolavezetés utasítására **helyettesítést** végez. A helyettesítési órát is pontosan kezdi és fejezi be. Első órában első helyettesként a tanáriban tartózkodik. A helyettesítés alkalmával tananyagot ír be és aláírja. Helyettesítését a megtartott *óra után* azonnal bevezeti a helyettesítési naplóba.
14. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos **adminisztrációs munkát**: pontosan vezeti a törzslapokat,az osztálynaplót, a tanulók jegyeit beírja vagy beírhatja az ellenőrzőbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.Félévente (legalább) óraszama kétszeresének megfelelő jegyet ad egyenletes elosztásban melyet a megfelelő hónapra ír be.A bukás veszélyéről -5-12. évf.- értesíti a szülőket *írásban*.
15. A pedagógus részt vesz az iskola rendkívüli **szülői értekezletein**,a havonkénti fogadóórákon. . A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat.
16. A szaktanár, mint a **nevelőtestület tagja** köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
17. Jelen kell lennie minden iskolai szintű **ünnepségen**.

18. Munkájának megkezdése előtt a Házirend előírásainak megfelelően köteles **megjelenni az iskolában**, illetve a foglalkozás helyén. Az **első órát tartó tanár** viszi az osztálynaplót a terembe, (ha a naplót nem találja jelzi az ofő.-nek vagy igh. –nek) és nyitja a termeket. Óra után zárja a szaktermeket. Az **utolsó órát tartó tanár** ügyel arra hogy a tanulók a termet rendben hagyják ( villanyoltás, ablak zárása stb.). A naplót a tanár a tanáriban a szokásos helyén helyezi el. **Előre látható hiányzás** vagy **akadályoztatása** esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez. (Ha előre ismert okok miatt hiányzik **cserekérelmét** - a cserében résztvevőkkel történő előzetes egyeztetés után - *írásban* adja be az igazgatónak.)
19. Aktívan részt vesz (legalább egyik) szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollegáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, értékelésében, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
20. Szaktárgya tanításával egyidőben minden **pedagógus kötelessége** a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tantó kollégákkal, Részt vesz az ofő. által összehívott -előre bejelentett-osztálymegbeszélésen, az általa tanított csoport osztályozó értekezletén.
21. **Tanórán kívüli kísérésnél** (tanulmányi kirándulás, versenyek (sport, tanulmányi) színház, rendezvény, orvosi vizsgálat stb.) a tanulók testi épségéért, viselkedéséért felelősséggel tartozik.

A teljesítményértékelés módszere:

1. Az iskolavezetés óralátogatásai;
2. A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, és vizsga-és versenyeredmények;
3. Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, ill. az iskolavezetés által megadott szempontok alapján;

## 5. AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A MUNKAKÖR CÉLJA:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### Legfontosabb felelőségek és feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját a KT: és a közoktatás dokumentumai az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók alapos megismerése, differenciált fejlesztése közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

1. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a **tanmenet** mely a foglalkozási tervet és az osztályfőnöki órák tématervét tartalmazza. A tanmenet formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
2. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
3. Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek **megismerésére**, a szülők iskolával szembeni elvárásának, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
4. Feltérképezi az osztály **szociometriai** jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
5. **Látogatja** osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
6. Szükség esetén-az igazgató részvételével - az osztályban tanító tanárokat és érintett pedagógusokat **tanácskozássra** hívja össze.
7. Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezletein **ismerteti** és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Megvitatja a következő időszak teendőit
8. Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói értsék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. **Értékeli** havonta a tanulók magatartását, szorgalmát.(5-8.-ig évf.)



9. Számon kéri a tanulásban lemaradók és bukásra állók részvételét a korrepetálásokon.
10. **Gondot fordít** a helyes tanulási módszerek elsajátítására..
11. **Tiszteletben tartja** a gyerekek emberi méltóságát, **gondoskodik** arról hogy minden tanulónak alkalmat teremtsen a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
12. A helyi tantervben meghatározott óraszámában **osztályfőnöki órát tart**. Ezeket használja fel az osztályában adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
13. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola ped. programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül. Egyes témákra a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
14. A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben **megtervezi** a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (kirándulások, egyéb rendezvények).
15. **Felkészíti** osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
16. **Segíti** az osztály diákönkormányzatának munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
17. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (a tanórán kívülit is ) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
18. A gyerekek életkorának megfelelő szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra..
19. A munkatervben megjelölt időpontban szülői értekezletet, fogadóórát tart.
20. Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit.
21. Kezdeményezi osztályában a szülői munkaközösség létrejöttét és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
22. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

## 6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalának biztosítása. Az intézményben folyó szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében közreműködik munkaközösségével együtt. Az iskola belső szakmai továbbképzésének szervezése.

### Alapvető felelőségek és feladatok:

1. A szakmai munkaközösség-vezetők szervezik a munkaközösség tevékenységét.
2. Fejlesztik szakmai tudásukat, tökéletesítik a módszertani tudásukat.
3. Ismerik az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó utasításokat, jogszabályokat.
4. Minden tanév szeptemberében elkészítik a munkaközösség munkatervét és munkájukat a leadott terv alapján végzik, a munkaközösség által kialakított egységes követelményrendszer szerint
5. A munkaközösségük munkáját minden félévkor és év végén is értékelik.
6. Módszertani és szaktárgyi továbbképzéseket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
7. A szakmai munkaközösségbe tartozó kollégáknál órát, foglalkozást, egyéni felkészítést látogatnak.
8. A szakterületükhöz tartozó pályázatokat figyelik, pályázatot írnak, a szükséges információkat közvetítik munkaközösségük felé.
9. Alkotó módon közreműködnek az iskola működéséhez szükséges szabályzatok elkészítésében.
10. Fokozott figyelemmel kísérik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
11. Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
12. Ellenőrzik, értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, javaslatot tesznek a jutalmazásra, kitüntetésre.
13. Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, témazáró feladatlapok, füzetek vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
14. Tájékoztatnak munkaközösségük javaslatairól a tárgyi felszerelések fejlesztésére.
15. Képviselek a munkaközösség tagjainak szakmai érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

16. A napközis munkaközösség-vezető javaslatot tesz /írásban/a csoportok ebédeltetési rendjére. A napközis munkaközösség-vezető tegyen javaslatot /írásban/ a szüneti beosztás és a kísérés rendjére.

A teljesítményértékelés módszere:

1. A félévi és az év végi összefoglaló jelentés elkészítése az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
2. Az aktuális feladatokban vállalt tevékenységek minősége és mennyisége.
3. A munkaközösség elégedettsége a munkaközösség-vezető munkájával.
4. Pontos, tervszerű és eredményes munkavégzés.
5. Az értékelések, kimutatások időben való elkészítése.

## 7. A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKAKÖR CÉLJA:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő vagy szakértői véleménnyel rendelkező tanulók egyéni vagy kiscsoportos fejlesztése. Az osztályközösségből időlegesen kiemelt tanulók képességeinek fejlesztése, a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése, felzárkóztató foglalkozása.

Alapvető felelőségek és feladatok:

1. A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
2. A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-zavarral küzdő tanulókat, és a tanítókkal együttműködve elkészíti foglalkozásuk beosztását.
3. A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni vagy kiscsoportos felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
4. Megállapítja a lemaradás vagy zavar okát, és a gyermek egyéni képességeit és az elmaradását figyelembe véve tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozást
5. A fejlesztésben részt vevő tanulókról fejlesztési naplót vezet, melyben rögzíti a foglalkozások témáját, az elvégzett feladatokat.

6. A fejlesztés irányát rögzíti, az elért eredményeket, a tanulók munkáit külön dossziéban dokumentálja.
7. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit a hiányzásáról.
8. Minden **pedagógus kötelessége** a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tantó kollégákkal
9. Mint a **nevelőtestület tagja** köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
10. Jelen kell lennie minden iskolai szintű **ünnepségen**.

A teljesítményértékelés módszere:

1. Az iskolavezetés látogatásai,
2. Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, ill. az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

## 8. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A MUNKAKÖR CÉLJA

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

1. Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat.
2. Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
3. Elkészíti a diák önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.

4. A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
5. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
6. Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig, levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
7. A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
8. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
9. Részt vesz a Csíkihegyek fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
10. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
11. Képviselet a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Feladatait tanári munkája mellett látja el;

A teljesítményértékelés módszere:

Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen;

## 9. SZABADIDŐ SZERVEZŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Cél:

Szervezi, koordinálja és irányítja az intézmény diákjainak kulturális életét.

A pedagógusok közreműködésével gondoskodik a tanuló közösség számára az igényes és sokszínű szabadidős rendezvényekről, ellátja a felügyelet szervezését is.

### KÖTELESSÉGEK

#### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Szervezi, előkészíti a különböző ünnepélyeket, a hagyományos rendezvényeket, és az intézményi szabadidős programokat. Együttműködik a diákönkormányzat diákvezetőivel az igényelt programok közös rendezése érdekében.
2. Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az intézményen kívüli igényes rendezvényekre. Érdeklődésre kulturális kirándulást, hangverseny látogatást szervez. Segíti a rendezvényeket, természeti értékek megismerését.
3. Havonta egyszer múzeum kiállítás és tárlatlátogatást szervez, ahol tárlatvezetőként ügyel az érdeklődő fiatalokra.
4. Tanévenként a pedagógusok együttműködésével táborokat, tanulmányi kirándulásokat, diáknapokat, kulturális vetélkedőket, gálaműsort, sportversenyeket szervez, melyeken beosztás szerint látja el a felügyeletet.
5. Biztosítja a délutáni rendezvények zavartalan lebonyolítását.
6. Jelentős rendezvény szervezői tevékenységet végez, az intézményi munkatervvel összhangban. Önálló faliújságon hirdeti az igazgató által engedélyezett programokat. Árulja a jegyeket a belépődíjas programokra.
7. Részt vesz a tantestület és az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein, rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat korcsoportonként a kulturális és sportfoglalkozásokról.
8. Megszervezi, és folyamatosan támogatja az iskolarádió diákcsoportját és a diákújság szerkesztőségi tevékenységét. Tehetséges és kreatív tanulókat összegyűjtve rendszeres megjelenést biztosít.

9. Segíti a különböző önképzőkörök és érdeklődési csoportok (énekkar, filmklub, képzőművész kör, információs kör, stb. ) munkáját.
10. Kezdeményezi az oktató-nevelő munkát kiegészítő programok tartását, vagy azokon a részvételt (pl. színház és mozi látogatás, író – olvasó találkozó, élményt adó emberek vendéglátása, stb.). Rendszeres kapcsolatot tart a könyvtárral.
11. Ellátja a szülői munkaközösség összekötő tanári szerepét, együttműködik a szülőkkel, a rendezvények büféjének működtetésében.
12. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy közvetlen vezetője megbízza.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A rendezőirodákkal, kiállító termekkel, múzeumokkal, színházzal, mozikkal, stb. tart kapcsolatot.

#### FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért.

2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
3. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
4. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## 10. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### A MUNKAKÖR CÉLJA:

Az intézményben tanulók gyermek- és ifjúságvédelmével kapcsolatos feladatainak az ellátása, különös hangsúlyt fektetve a prevencióra.

### Alapvető felelőségek és feladatok:

1. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
2. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb. címét, telefonszámát.
3. A pedagógusok, a szülők és a tanulók jelzései alapján feltérképezi a segítségre szoruló tanulókat és megteszi a megfelelő lépéseket.
4. A veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség esetén családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét.
5. A pedagógiai eszközökkel nem orvosolható problémák esetén felveszi a Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot.
6. Szoros kapcsolatot tart a Gyámhatósággal.
7. Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal, a védőnővel.
8. Rendszeresen figyelemmel kíséri a nyilvántartásba vett tanulók hiányzásait, és időben megteszi a szükséges lépéseket.
9. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.



10. A tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program és egyéb megelőzési programok szervezésében, kidolgozásában segítséget nyújt, tanácsot ad, illetve önállóan szervez ilyen programokat.
11. Nyilvántartást vezet az iskolában lévő veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű tanulókról
12. Az iskolai étkezési -, a tankönyv támogatás odaítélésének aktív részese.
13. A szülőknek és a problémás tanulóknak iskolaváltás esetén segít a megfelelő intézmények kiválasztásában.
14. Minden intézkedést megelőzően tájékoztatja az igazgatóságot.
15. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
16. A rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, illetve az iskola pénzbeli támogatásban részesülő tanulókról nyilvántartást vezet, ezen tanulókkal kapcsolatos dokumentumokat rendszerezi és megőrzi.
17. Az iskola gazdasági ügyintézőjével szorosán együttműködik, tájékoztatja az egyes diákokra vonatkozó adatokról.

A teljesítményértékelés módszere:

1. Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
2. Az intézkedést igénylő ügyekben való eljárás eredményességének vizsgálata.
3. A szociális ellátások odaítélése során végzett munka minősége és mennyisége.
4. Naprakész kimutatások vezetése.

## 11. MUNKAVÉDELMI, TŰZVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKAKÖR CÉLJA:

Feladata az intézmény kiegészítő tűz és munkavédelmi feladatainak - átruházott hatáskörben, de az intézményvezető objektív felelősségének fenntartása mellett - a munkavédelmi feladatok ellátása.

Ennek érdekében:

1. Gondoskodik a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak elvégzéséről és az igazoló iratok nyilvántartásáról.
2. Gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi iratanyagainak rendben tartásáról.
3. Figyelemmel kíséri a szabványossági felülvizsgálatok lejáratí idejét, és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy a helyettes vezetőnél a lejáró felülvizsgálat elvégzésére.
4. Figyelemmel kíséri a biztonsági felülvizsgálatok lejáratí idejét, és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy a helyettes vezetőnél a lejáró felülvizsgálat elvégzésére.
5. Részt vesz a dolgozók tűz és munkavédelmi oktatásának megszervezésében, elvégzi annak dokumentálását.
6. Kapcsolatot tart a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személlyel vagy szolgáltatóval, értesíti munkabaleset, és kvázi baleset bekövetkezése esetén vagy szakhatósági ellenőrzést megelőzően.
7. Az intézetben bekövetkezett munkabalesetokról, gyermekbalesetokról nyilvántartást vezet, adminisztrációját naprakészen vezeti, továbbítja.
8. Részt vesz a munkavédelmi szakhatóság által tartott tűz és munkavédelmi szemlék lebonyolításánál, és a vezetőséggel képviseli az Intézményt.
9. Az Intézmény egész területén folyamatosan gondoskodik a tűzriadó terv, menekülési útvonal, stb. jelzések beszerezteséről, elhelyezteséről, és az esetleges szükséges pótlásokról.
10. A gondnokkal együttműködve (munkaruha nyilvántartás szerint) gondoskodik a minősített egyéni védőeszközök, védőfelszerelések és különböző munkavédelmet szolgáló eszközök, anyagok rendszeres és szükséges mennyiségben történő beszerezteséről.
11. Az intézményben dolgozó munkavállalók esetében, ha ittasság gyanúja merül fel, vizsgálatra jogosult az intézményvezetővel és a vezető helyettessel együttműködve.
12. A tudomására jutott tűz- és munkavédelmi szabálytalanságot, veszélyhelyzetet köteles haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek, vagy a helyettes vezetőnek.
13. Tevékenységéről szükség szerint, de legalább félévenként beszámol az igazgatónak.

Bizalmas információk kezelése:

Bizalmi feladatot lát el, a munkavégzés közben tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bizalmasan kezelni.

## 12. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához, az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz internet kapcsolattal rendelkezik. Tevékenységével jelentősen hozzájárul: – a megalapozott tudás elsajátításához, – a sokoldalú művelődéshez, – a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez, – a kulturált magatartás kialakulásához. A könyvtárat szakképzett könyvtárostánár vezeti sokoldalú feladatellátással.

### I. RÉSZ

#### MUNKÁLTATÓ:

DBTK - Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola

#### MUNKAKÖR BEOSZTÁS:

könyvtárostánár

Kinevezése: munkaszerződés szerint

#### PEDAGÓGUS CÉL:

Az intézményi könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-  
oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári  
szolgáltatás nyújtása.

#### KÖZVETLEN FELETTES:

intézményvezető

#### MUNKAVÉGZÉS HELYE:

Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola könyvtára

### II. RÉSZ

#### KÖVETELMÉNYEK, ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség.

**ELVÁRT ISMERETEK:**

A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:**

Rendszerező képesség, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:**

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

**KÖTELESSÉGEK, FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

Az iskolai könyvtárostánár főbb tevékenységeinek összefoglalása

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, egyéb információhordozók igénybevételéről és a kölcsönzésről. A könyvtárhasználat rendjét a bejárati ajtón helyezi el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről. Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről. Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
5. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
6. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
7. Könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.

8. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását,
9. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
10. Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
11. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
12. Kérésre előkészíti a belső továbbképzéseket szakirodalom ajánlásával.
13. Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában és a versenyekre való felkészülésben.
14. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
15. Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
16. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, részt vesz az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
17. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről.
18. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

## FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

## Záradék:

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

## MELLÉKLETEK 3.

## PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese *köteles megvizsgálni*.

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

## 1. A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

1. Konkrét esetben eljáró szaktanár kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul;
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul;
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul;

## 2. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI REND SZÜLŐI PANASZ ESETÉN

A panaszkezelők felé a panasztevők panaszukat megtehetik az 1. pont fokozatainak betartásával:

- írásban vagy személyesen a pedagógus megkeresésével (egyeztetett időpontban);
- írásban vagy személyesen az osztályfőnök megkeresésével (egyeztetett időpontban);
- írásban vagy személyesen az intézményvezető vagy helyettes megkeresésével (egyeztetett időpontban);

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

### 3. PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes felé.
- Az intézményvezető-helyettes 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást az intézményvezető irányításával.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az intézményvezető felé.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

### 4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 7 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető-helyettes közreműködésével, akkor az intézményvezető-helyettes az intézményvezető felé jelzi.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

## 5. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az intézmény-vezető helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el;
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről;

A Panaszkezelési Szabályzatot a Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola nevelőtestülete

2022. február 2-án elfogadta.