

BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT PANNÓNIA ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

1192 Budapest, Pannónia út 12.

OM: 035 146



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2025. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ ISKOLA ALAPADATAI	4
1.1 Aláírási és pecséthasználati jogkör, kiadmányozás, képviselet	4
2. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	4
2.1 Az iskola nyitvatartásának rendje	4
2.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	5
2.3 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása.....	5
2.4 Tanulók benntartózkodása.....	5
2.5 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei.....	5
2.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	6
2.7 Informatikai eszközök kölcsönzési és használati rendje pedagógusok számára	6
2.8 Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel	6
2.9 A tanuló által előállított dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	6
2.10 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	7
3. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	7
4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	7
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, KÖZÖSSÉGEI.....	8
5.1 Az iskolavezetés.....	8
5.2 Az intézmény közösségei, ezek kapcsolati egymással és az intézmény vezetésével.....	10
5.2.1 Iskolaközösség.....	10
5.2.2 Az iskolai alkalmazottak közössége.....	10
5.2.3 Nevelőtestület	10
5.2.4 Szakmai munkaközösségek	11
5.2.5 Az intézmény vezetője és az intézményi tanács kapcsolattartása	12
5.2.6 Iskolai szülői szervezet (szülői közösség)	12
5.2.7 Diákönkormányzat (Pannónia Diákkör)	12
5.2.8 Az iskolai sportkör és a vezetőség	13
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	13

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	14
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK	14
9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	15
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	16
11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA.....	17
12. A FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	21

MELLÉKLETEK:

1. Az iskola adatkezelési szabályzata
2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
3. Munkaköri leírásminták

1. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája

Székhelye: 1192 Budapest, Pannónia út 12.

Telephelye: 1192 Budapest, Pannónia út 12.

OM azonosítója: 035146

A közoktatási intézmény típusa: általános iskola

Az alapítás időpontja: 1909. év Első alapító okirat 518/1993. (XII.21.) Ökt. határozat.

1.1 ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR, KIADMÁNYOZÁS, KÉPVISELET

Aláírási joga az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseknek van.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak.

Pecsétet az igazgató, az igazgatóhelyettesek és esetenként megbízott személyek használhatnak:

- félévi értesítők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- ügyintézés esetén a megbízott személy.

A pecsét lenyomata jelen dokumentum hitelesítésénél (aláírás) található.

Használaton kívül a pecsétet el kell zárni. (Felelős: igazgató, iskolatitkár)

Az iskolában kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Távolléte esetén a kiadmányozási jogkör az igazgatóhelyettesekre száll át. (Helyettesítési rend szerint.)

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskoláját az igazgató képviseli. A képviseleti jogot szóban vagy írásban átruházhatja. Az átruházott képviseleti jog csak alkalmi lehet, de többször is meghosszabbítható.

2. AZ ISKOLA HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSÁNAK RENDJE

- A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6³⁰-20⁰⁰-ig tart nyitva.
- 7⁰⁰-7³⁰ óra között hajnali ügyeletet biztosítunk.
- 16⁰⁰-17³⁰ óra között esti ügyeletet biztosítunk.
- A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces.
- A tanítási órák közötti szünetek: 15 percesek, az ebédszünet 30 perces.
- A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a házirend tartalmazza.

2.2 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. A teendőket a házirend tartalmazza.
- Az osztálytermeket, szaktantermeket az órák, foglalkozások után be kell zárni. Ennek felelőse az órát tartó pedagógus.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, a tűz- és balesetvédelem, a munkavédelmi szabályok, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak pedagógus engedélyével használhatják.
- A számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

2.3 AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA

- Az intézmény területén külső személy csak az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével tartózkodhat. Belépéskor és távozáskor a portán kell jelentkeznie.

2.4 TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSA

- Tanuló az épületet tanítási időben csak az iskola valamelyik vezetőjének vagy osztályfőnökének engedélyével hagyhatja el.
- Az iskolában 7³⁰-8⁰⁰-ig és a napközbeni szünetekben tanári és tanítói ügyelet működik. 16⁰⁰-17³⁰-ig is biztosít ügyeletet az iskola.
- A nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik a tanítási napokon 8⁰⁰-16⁰⁰-ig, a tanítási napokon kívül minden munkanap 9⁰⁰-13⁰⁰-ig, a nyári szünetben a kijelölt és kihirdetett időpontokban.
- Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában az ügyelet biztosított. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9⁰⁰-13⁰⁰ között az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

2.5 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

- Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei, minden évben az

iskola munkatervében és tantárgyfelosztásában kerülnek meghatározásra. Egyéb foglalkozások tartására hétköznapiokon 16 óra után is van lehetőség.

2.6 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

- Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok **hitelesítése** az igazgató (helyettese) aláírásával, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával történik. Több lapból álló nyomtatványok minden számozott lapját (oldalát) szignózni szükséges. Az így keletkezett dokumentumok kezelése, tárolása megegyezik a hagyományos papíralapú dokumentumok kezelési rendjével.

2.7 INFORMATIKAI ESZKÖZÖK KÖLCSÖNZÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA

- Az iskola, amennyiben lehetősége van rá, biztosíthat hordozható informatikai eszközöket a pedagógusai számára. Az informatikai eszköz lehet táblagép vagy notebook. A pedagógusoknak használatra átadott eszközök nyilvántartása az igazgató feladata.

2.8 AZ ISKOLA KAPCSOLATTARTÁSA A SZÜLŐKKEL

- Az iskola a szülőkkel való kapcsolattartás céljából hivatalos elektronikus levelező rendszert (e-mail) működtet. A kapcsolattartás másik platformja az e-KRÉTA rendszer.
- Az iskola hivatalos levelező rendszere által használt (pedagógusokhoz, iskolai dolgozókhoz rendelt) e-mail címek az iskola honlapján tekinthetők meg.
- A hivatalos elektronikus levelező rendszert kizárólag az iskola hivatalos ügyeinek az intézésére szabad használni.
- A szülő, gondviselő által megadott e-mail címre a hivatalos iskolai levelező rendszerről érkező üzenetek hivatalos dokumentumnak számítanak, azok folyamatos megtekintése a szülők, gondviselők felelőssége.
- Az iskola hivatalos elektronikus rendszere felé küldött üzeneteknek az abban szereplő események időpontja előtt legalább 24 órával korábban kell megérkezniük. Az így kapott üzenetek az iskola dolgozói számára hivatalos ügyintézésre való kezdeményezést jelentenek.

2.9 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

- A tanulók által az iskolai foglalkozásokon készített alkotások, termékek, dolgok az iskola tulajdonát képezik, amennyiben ezek előállítása a tanulókat anyagilag nem terhelik. Az iskola az alkotásokat nem értékesítheti, de a tanulóknak odaadhatja.

2.10 AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- Az iskola alkalmazottainak a napi munkarendjét, a kötelező benntartózkodásokat az órarend, az ügyeleti rend illetve a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Minden alkalmazottnak a napi munkaideje előtt legalább 5 perccel be kell érkeznie az iskolába.
- A pedagógusoknak az aznapi első tanórájuk előtt legalább 15 perccel be kell érkezniük az intézménybe.
- Hiányzást az igazgató és helyettesei felé e-mailen kell jelezni. Rendkívüli esetben, amennyiben a hiányzás a munkakezdés előtt 1 órán belül derül ki, akkor telefonon is szükséges a jelzés feléjük.

3. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Ha az iskola valamely dolgozója rendkívüli eseményt tapasztal, erről tudomást szerez, köteles azonnal az iskolavezetés jelen lévő tagjának (igazgató, igazgatóhelyettes) jelenteni.

Az igazgató vagy helyettese szükség esetén intézkednek az épület biztonságos kiürítéséről és a megfelelő hatóság értesítéséről.

Az épület kiürítése a tűzriadó terve alapján történik.

A tanulóknak az épületet kabátban, táskával kell elhagyni. A pedagógusok a termeket nem zárják be.

Ha a rendkívüli esemény miatt tanítási órák maradnak el, azokat egy későbbi időpontban meg kell tartani. Erről az időpontról a szülőket írásban kell értesíteni.

4. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézménybe járó gyermekek iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el. A rendeletnek megfelelően az igazgatóval egyeztetett munkatervet készítenek, melyben meghatározzák az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján, mikor tartózkodik az iskolában.

Iskolaorvosi, illetve fogászati vizsgálatra az osztályfőnök, akadályoztatása esetén az osztállyal lévő szaktanár kíséri el a tanulókat. Az intézmény területén ki van alakítva az orvosi szoba, mely e feladatkör bázishelye, az iskola orvosának és védőnőjének tartózkodási helye. Az iskola biztosítja az orvos és a védőnő részére a rendszeres egészségügyi felügyelethez és ellátáshoz szükséges körülményeket.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás részletes rendjét éves munkaterv tartalmazza, mely része az iskolai munkatervnek.

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, KÖZÖSSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei:

- I. iskolavezetés (a szervezeti egység élén)
- II. alsó tagozat
- III. felső tagozat

5.1 AZ ISKOLAVEZETÉS

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaidejük heti 40 óra.

7³⁰-16⁰⁰-ig az iskolavezetés valamelyik tagjának az épületben kell tartózkodnia.

Munkaidő-beosztásuk egymás közötti megállapodás alapján történik.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés rendje egyéb intézkedés hiányában a következő:

- felső igazgatóhelyettes
- alsó igazgatóhelyettes
- felsős munkaközösség-vezető
- alsós munkaközösség-vezető
- matematika és természettudomány munkaközösség-vezető
- angol munkaközösség-vezető
- testnevelés munkaközösség-vezető

Az igazgató helyettesítése esetén a helyettesítőknek az iskola zavartalan működéséhez feltétlen szükséges, saját hatáskörükön túlmutató, a helyettesítés idejére szóló intézkedések meghozatalára van felhatalmazásuk, melyekről az igazgatónak -annak beérkezésekor- beszámolni kötelesek.

A 7⁰⁰-7³⁰, illetve 16 órától az ügyeletes pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a felső igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a folyamatos egy hónapot meghaladó távollét.

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola hatékony, törvényes, eredményes működésért az igazgató a felelős. Ebben a munkában nagy segítségére vannak az igazgatóhelyettesek. Az iskola működése közben jelentkező feladatokat -melyek sokszor átfedik egymást- a

vezetők egymás között megosztják, de folyamatos egyeztetést tartanak. Az igazgatóhelyettesek a saját feladatukért felelősséget vállalnak, ellenőrzésük az igazgató feladata.

A felső igazgatóhelyettes önálló feladatai:

- az iskola belső életének, pedagógiai munkájának szervezése, ellenőrzése, az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján (elsősorban felső tagozat)
- helyettesítések megszervezése
- pályaválasztással kapcsolatos összes teendő
- pedagógus és tanulói ügyelet működtetése
- félévi értekezlet tartása
- a tanulók tanulmányi ügyeinek intézése
- a szakmai törvényesség betartatása
- túlórával, helyettesítéssel kapcsolatos összes adminisztratív teendő
- az iskola teljes adminisztrációjának ellenőrzése, szervezése, működtetése
- a KRÉTA rendszer működtetése
- tanulókkal, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- a tanügyigazgatási törvényesség betartatása
- a dolgozói személyi dokumentumok kezelése

Az alsó igazgatóhelyettes önálló feladatai:

- az iskola belső életének, pedagógiai munkájának szervezése, ellenőrzése, az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján (elsősorban alsó tagozat)
- helyettesítések megszervezése
- az elsős beiskolázással kapcsolatos összes teendő
- pedagógus és tanulói ügyelet működtetése
- az SNI-s, BTM-es tanulókkal kapcsolatos teendők, kapcsolattartás a külsős fejlesztőkkel
- az alsó tagozatos tanulók tanulmányi ügyeinek intézése
- a szakmai törvényesség betartatása
- a hitoktatással kapcsolatos teendők, kapcsolattartás az egyházakkal
- az iskola teljes adminisztrációjának ellenőrzése, szervezése, működtetése
- gyermekvédelemmel kapcsolatos teendők elvégzése

Iskolavezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Iskolavezetőségi értekezletet havonta tartunk.

Kibővített iskolavezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- az intézményi tanács vezetője.

5.2 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.2.1 Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. tv. és ennek végrehajtási rendelete a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet, a technikai dolgozók tekintetében a Munka Törvénykönyve), valamint - amennyiben van - az intézmény kollektív szerződése rögzítik.

5.2.3 Nevelőtestület

Feladat- és jogkörét a köznevelésről szóló törvény tartalmazza.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az iskolaközösségek javaslatai alapján a munkatervben kell rögzíteni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket nem ruházhatja át.

A nevelőtestület tagjainak a munkaköri leírása a személyi anyagukban található.

Kapcsolattartási formák:

- értekezletek,
- belső elektronikus üzenetküldés,
- szóbeli és írásbeli tájékoztatók,
- személyes megbeszélés.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet (igazgató)
- félévi értekezlet (igazgatóhelyettes)
- tanévzáró értekezlet (igazgató)
- nevelési értekezletek (a nevelőtestület egy tagja vagy meghívott előadó)
- osztályozó értekezletek (igazgató)
- havi munkaértekezletek

A jogszabályban előírtakon felül is lehet rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezni, melynek az összehívásáról az igazgató dönt.

5.2.4 Szakmai munkaközösségek

Az iskola munkaközösségei:

- felsős munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- angol munkaközösség,
- matematika és természettudomány munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

A szakmai munkaközösségek szorosan együttműködnek egymással. Megbeszéléseikről tájékoztatást adnak a következő nevelőtestületi értekezleten. Másokat is érintő döntéseik előtt az érintett szakmai munkaközösségekkel előzetes egyeztetést tartanak. Az egyeztetésért a munkaközösség-vezetők a felelősek.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- Gondozza a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, ellenőrzi a tanmeneteket, a tantervi fegyelmet, a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, javaslatot tesz korszerű tankönyvek, taneszközök és egyéb tanulmányi segédletek beszerzésére.
- Javaslatot tesz a pedagógiai pályázatok kiírására és díjazására, a pedagógusok továbbképzésére.
- Támogatja, segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség évi programját.
- Összefoglaló elemzést ad (félévkor és év végén) a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.

- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Kapcsolatot tart az egyéb szakmai munkaközösségekkel, azok vezetőivel. Szükség esetén közös foglalkozásokat tartanak. A kapcsolattartás elsődleges színtere az iskolavezetőségi értekezlet, valamint a napi munkakapcsolat a tanári szobában.

5.2.5 Az intézmény vezetője és az intézményi tanács kapcsolattartása

A tanév folyamán legalább két alkalommal az iskola igazgatója az intézményi tanács vezetőjének időpont-egyeztetését követően értekezletet tart az intézményi tanáccsal. Szükség esetén az intézményi tanács elnöke bármikor tájékoztatást kérhet a kompetenciájába tartozó kérdésekről.

5.2.6 Iskolai szülői szervezet (szülői közösség)

Vezetője a szülői munkaközösség elnöke. Minden jogkörrel rendelkezik, melyeket a jogszabályok előírnak. Minden osztály szülői választanak egy osztályképviselőt. Az osztályképviselők és az SZK elnöke képezi a választmányt. A választmány választja a SZK elnökét. Az iskola szülői szervezetének véleményezési joga van a jogszabályokban deklarált esetekben. A véleményezési jog gyakorlati megvalósítása, tartalmi kialakítása az SZK elnök feladata.

Az intézmény vezetője és az SZK kapcsolattartása

Minden évben kétszer (az éves munkatervben meghatározott időben) választmányi értekezletre kerül sor, ahol a választmány és az igazgató megbeszélést folytat. Rendkívüli esetben is lehet választmányi értekezletet tartani bármely fél kérésére. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától. A tájékoztatásra előzetes egyeztetés után kerülhet sor a tájékoztatás kérésétől számítva 10 munkanapon belül.

5.2.7 Diákönkormányzat (Pannónia Diákkör)

A Pannónia Diákkörnek minden tanuló a tagja. A tanulók a diákönkormányzatban osztályonként egy-egy osztályképviselővel (5-8. évfolyam) vesznek részt. Az osztályképviselőket az osztály tanulói választják minden tanév kezdetén.

A diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti és képviseli a nevelőtestületi értekezleteken.

A diákönkormányzat dönt a következő kérdésekben:

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai tájékoztatási rendszer működtetéséről,
- a tanulók számára szervezett rendezvényekről.

Működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

Javaslatot tehet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. A tanulók véleménynyilvánítása a diákönkormányzaton keresztül történik. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, írásbeli kommunikáció, elektronikus levelezés. A diákönkormányzat működéséhez a feltételeket biztosítani kell. A diákgyűlések megtartásához előre egyeztetett időben tantermet biztosít az iskola. A dokumentumok, iratok, eszközök tárolására megfelelő tárolóeszköz is biztosított.

Fórumai: diákközségi év 2 alkalommal, az osztályképviselők megbeszélése az aktualitástól függően.

5.2.8 Az iskolai sportkör és a vezetőség

Az éves munkatervben kell meghatározni az iskolai sportkör működésének formáit, rendjét, időbeosztását, a tartandó sportköri foglalkozások specialitásait, a sportkört vezető pedagógusokat. Az iskolai sportkör működésért, megszervezéséért a felsős munkaközösség vezetője a felelős. Ebből következően az iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás igen szoros.

Az iskolai sportkörre vonatkozó általános szabályok:

- Az iskolai sportkörre való tanulói jelentkezés önkéntes.
- Az iskolai sportkörök heti óraszámát, a foglalkozást tartó pedagógus nevét az iskola aktuális tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- Az iskolai sportkör megszervezésénél a tanulói igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Az iskolai sportkörön minden arra jelentkező tanuló részt vehet.
- Az iskolai sportkör további szabályozása az aktualitásoktól függően minden évben az iskola munkatervében kell szerepeljen.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során mutatózó hibák feltárása időben megtörténjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskola éves munkatervének részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és éves munkaterv alapján.

Előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

7. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának a kötelessége.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing. Az iskola hagyományos sportfelszerelése: piros nadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- a Pannónia-napok rendezvénysorozata (téli táborral egybekötve)
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Pannónia-bál
- 12 órás kosárlabda
- Ki mit tud?
- Karácsonyi bolhapiac
- Pannónia Gála
- Sportversenyek
- Projekthét
- Az intézmény hagyományaihoz tartozik a Pannónia-díj és a „Jó tanuló, jó sportoló díj” kiadása.

Az ünnepélyekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

A balesetek elkerülése érdekében a dolgozók és a tanulók számára a tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Kirándulások előtt szintén fel kell hívni a tanulók figyelmét a saját és társaik testi épségét veszélyeztető tényezőkre.

Felelősök:

- A munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatások megszervezéséért az igazgató és a munkavédelmi felelős.

- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért, betarttatásáért a tanulókkal foglalkozó, tanulókra felügyelő pedagógus.

A dolgozók balesetvédelmi oktatásának időpontja: az évnyitó értekezlet, melyet a munkavédelmi felelős dokumentál.

A tanulók balesetvédelmi oktatásának időpontja: az első osztályfőnöki óra, az első szakóra (testnevelés, technika és tervezés, fizika, kémia), valamint egyéb aktuális időpontok. Ezt a naplóban kell rögzíteni.

A tanulói házirend tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket a balesetek elkerülése érdekében be kell tartani.

Baleset esetén az iskola (osztályfőnök, szaktanár, igazgató, igazgatóhelyettes) az eset súlyosságától függően értesíti az orvost, a mentőket és/vagy a szülőt, gondoskodik arról, hogy a gyerek szakszerű ellátásban részesüljön.

A pedagógusnak ki kell töltenie a „Baleseti jegyzőkönyv tanuló- és gyermekbalesetekről” című nyomtatványt.

Az iskola nyilvántartást vezet a balesetekről.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek ki kell vizsgálni. Az ilyen balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet - rendkívüli bejelentés formanyomtatványon - azonnal jelezni kell a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakértőt kell bevonni.

9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, egyházakkal, valamint az összes olyan intézménnyel, melyhez munkakapcsolat fűzi. A kapcsolattartás elsődleges formái:

- intézményvezetői értekezletek,
- elektronikus kapcsolattartás,
- igény esetén személyes megbeszélések, egyeztetések.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

A Kispesti Szociális Szolgáltató Centrummal történő kapcsolattartás formái:

1. Prevenció céljából szóban vagy írásban történő felkérés az igazgató útján.
 2. Rászorultság esetén az ellátási igény jelzése (egészségügyi, anyagi, mentális okból) a szolgálat bejelentőlapján (melyet a Kispesti Szociális Szolgáltató Centrum juttat el az iskolába). Az igényt az intézmény alsós igazgatóhelyettese jelzi.
 3. Veszélyeztetettség esetén elsődlegesen telefonon, vagy személyesen történő azonnali jelzés, a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentőlapján.
- Felelős: alsós igazgatóhelyettes.

Az egyházakkal való kapcsolattartás elsősorban a hitoktatás területére koncentrálódik. Az intézmény lehetőségein belül segíti az egyházak hitoktatásának szervezését, megtartását.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános. Az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói díjtalanul használhatják. Elsődleges feladata, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. A könyvtárhasználók számára lehetővé teszi állománya egyéni és csoportos helyben használatát, illetve meghatározott időre történő kölcsönzését. Dokumentumokhoz hozzáférni, azokat kölcsönözni a könyvtáros engedélyével, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolai könyvtárból könyvet, tankönyvet vásárolni nem lehetséges.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a mellékletben megtalálható gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- Azonos dokumentum beszerzése.
- A forgalmi érték megtérítése.
- A gyűjtőkörbe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztatás.
- Irodalomkutatás.

- Könyvtárhasználati ismeretek tanítása.
- Egyéb tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tartós tankönyvek kezelése.

Az iskolai könyvtár mindennap nyitva tart az intézmény éves munkatervének megfelelően. A nyitvatartás a könyvtár ajtajára van kifüggesztve.

11. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola publikus dokumentumai minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az iskola honlapján. A dokumentumok az igazgatói irodában is megtalálhatók, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az iskola tanulói, szülei megtekinthetik azokat.

Az intézmény dokumentumaiban történt változásokról az érintettek számára tájékoztatást kell adni.

- A tanulói tájékoztatás formái: a diákönkormányzat, osztályfőnöki óra, hirdetmény.
- A szülői tájékoztatás formái: választmányi értekezlet, szülői értekezlet, hirdetmény.

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS, ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság elnökét a bizottság választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre,

javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen iktatószámmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli alszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket az eljárás előtt legalább 15 nappal.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességhez tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a jogszabályok (Nkt. 58.§., 20/2012. EMMI rendelet 53-61.§. tartalmazzák, ettől eltérni nem lehet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat hatálya, hatályba lépése

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület a mellékelt jegyzőkönyv szerint elfogadta. Az iskola szülői közössége, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezte.

Jelen szabályzat hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvényét veszti.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A felülvizsgálat rendje

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása nevelőtestületi elfogadással, diákönkormányzati véleményezéssel, szülői közösségi véleményezéssel, intézményi tanácsi véleményezéssel fenntartói jóváhagyással lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- fenntartó,
- nevelőtestület,
- igazgató,
- szülői közösség vezetősége,
- diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Nyilvánosságra hozatal:

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája szervezeti és működési szabályzata, továbbá a működés egyéb dokumentumai az iskola honlapján, illetve előzetes időpont egyeztetés után az igazgatói irodában megtekinthetők.

Ügyintéző: igazgató, igazgatóhelyettesek

Ügyintézés helye, ideje: igazgatói iroda, tanítási napokon 8-16 óra között

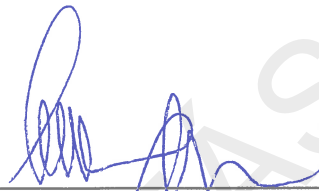
A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája
Szervezeti és Működési Szabályzata

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Budapest, 2025. szeptember 1.




Somogyi Gábor
igazgató

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogot gyakorolta.

Budapest, 2025. szeptember 1.


Barna Viktor
szülői szervezet elnöke

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogot gyakorolta.

Budapest, 2025. szeptember 1.


Hosszú Hunor
diákönkormányzat elnöke

Mellékletek

1. sz. melléklet:

A BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT PANNÓNIA ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

I. Általános rendelkezések

Személyi irat a munka- és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkező minden olyan rögzített adat, amely a munkavállaló személyével összefüggésben keletkezik.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A vezetőnek teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az intézményvezető által meghatározott adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Az igazgató vagy helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg.

Az **igazgató** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Személyes adat

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézmény dolgozóit érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi anyag tartalma

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaviszony beszámítások másolatai,
- hatályos fegyelmi ügyek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás)
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, további jogviszony létesítés engedélyezése ill. elutasítása, egyéb).

Köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése.

A foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

II. A személyi iratok

Személyi iratot tárolni csak a páncél- vagy lemezszekrényben elzártan lehet.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és az iskolatitkár férhessen hozzá.

A személyi anyagot a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden foglalkoztatott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- nyugdíjjogosultság megállapítása, nyugdíj folyósítása.

III. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok

A tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:

- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - beiratkozással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok.
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezeléssel foglalkozók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az adatkezelés intézményi rendje:

- ***Igazgatóhelyettes:***
A KRÉTA rendszer vezetése, karbantartása.
Adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- ***Iskolatitkár***
A köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése az intézményvezető utasításai alapján. Adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- ***Osztályfőnökök***
A tanuló adatai, magatartás, szorgalom, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek.
A tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- ***Gyermek és ifjúságvédelmi felelős***

A hatáskörébe tartozó tevékenységekhez szükséges adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

- ***Munkavédelmi felelős***
A tevékenységéhez szükséges nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

IV. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme:

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök.

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgatóhelyettes gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- KRÉTA rendszer,
- KIR rendszer,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A KIR és KRÉTA rendszer

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

Az adatnyilvántartásban érintett dolgozók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

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

A tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.

A tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Önkéntes adatszolgáltatás, adatkezelés

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az önkéntes adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést a törvény rendelte el.

V. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,

- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- pedagógiai programját és helyi tantervét,
- tanulói házirendjét,
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről,
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről.

VI. Biztonsági előírások

A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai, melyek betartásáért felelősséget vállalnak:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése.
- A hozzáférési jogosultság betartása.
- Azoknak az azonosítása, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.
- Annak azonosítása, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről.
- Annak megakadályozása, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek felelősek a nyilvántartás biztonsága tekintetében.
- Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.
- A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak az igazgató felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben, gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, dolgozó, valamint munkatársak férhetnek hozzá.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább félévente egyszer menteni kell, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével.

A technikai biztonság szabályai

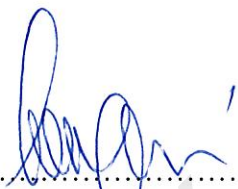
- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
-

VII. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

Budapest, 2025. 09. 01.




.....
igazgató

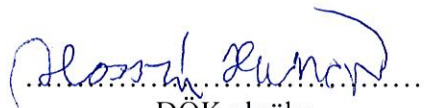
ZÁRADÉK

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája Szülői Közössége a szabályzat IV-V. pontjában foglalt adatnyilvántartással és adatkezelési renddel egyetért.

Budapest, 2025. 09. 01.


.....
SzMK képviselőjében

A DÖK képviselőjében:


.....
DÖK elnöke

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános bevezető

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár: feladatát és gyűjtőkörét; kezelésének és működésének rendjét; fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját; állományvédelmi eljárásait, és használatának rendjét.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok, alapidokumentumok:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 24.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Iskolai dokumentumok:

- Iskola alapító okirata,
- Iskolai szmsz,
- Iskolai pedagógiai program.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

- A könyvtár elnevezése: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája Könyvtára
- Székhelye: 1192 Budapest, Pannónia út 12.
Tel: 282-9496
E-mail: pannoniaiskola@gmail.com
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1972
- A könyvtár bélyegzője: 35x20 mm ovális
- A könyvtár alapterülete: 40 m²

- A könyvtár egy helyiségből áll az iskola épületében, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított, egy osztály egyidejű foglalkoztatására van mód.
- A könyvtárban tanári végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevékenykedik.
- A könyvtári állomány meghaladja a minimális háromezres dokumentumszámot.
- Tanítási napokon a könyvtár megfelelő időpontban nyitva tart.

5. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája intézmény, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatóhelyettese ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembe vételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keret a könyvtárostánár számára tervszerű és folyamatos beszerzést biztosít.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

7. Az iskolai könyvtár kapcsolatai – szakmai szolgáltatások:

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a kerület iskolai könyvtáraival, folyamatos és szoros kapcsolatban áll a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.

8. Az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei

Az iskolai könyvtárat egy teljes állású könyvtárostánár végzi.

A könyvtár egy helyiségből áll, szabadpolcos elhelyezéssel rendelkezik, könnyen megközelíthető, ahol egy osztály leültetése egyidejűleg lehetséges, amit a törvény 20/2012. EMMI rendelet 165. §-ban előír.

A könyvtár rendelkezik CD, DVD állománnyal.

9. A könyvtár használat szabályai:

- könyvtárhasználók köre: Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.
- beiratkozás: Az iskola diákja automatikusan az iskola könyvtárának tagja lesz. Ha a 8 év alatt iskolát változtat, az iskola vezetőjének szólnia kell erről a könyvtárostanárnak.
A beiratkozott tanuló adatainak bekövetkezett változásairól az igazgatóhelyettesnek, vagy a beiratkozott tanulónak kell bejelentenie a könyvtáros felé.
- A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
 - Tájékoztatás és eligazítás a könyvtár dokumentumainak használatához, bibliográfiai adatszolgáltatás.
 - Segíti az iskolai munkához, versenyekhez szükséges irodalomkutatást.
 - Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások előkészítésében, megtartásában.
 - Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el: a szaktantermekben, a tanári szobában, az igazgatói irodában. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

10. Az iskolai könyvtár feladatai:

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

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

- Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:
 - tanórán kívüli foglalkozások tartása
 - könyvtári körülményeket kívánó versenyek, rendezvények részére a helyszín biztosítása
 - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
 - Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában lásd 4. melléklet.

11. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja.

A gyűjtőkör megfogalmazásakor az iskolai könyvtár iskolán kívüli források (pl.: FSZEK, számítógépen elérhető információs források, adatbázisok) használatára is épít.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

12. Gyűjteményszervezés:

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelésoktatási célkitűzéseit. A szerzeményszerzés és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

- Gyarapodás:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A dokumentumok állományba vétele:

A dokumentumokat leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Leltári nyilvántartás:

Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásban kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: leltárkönyv.

A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár. A nyilvántartás dokumentumai nem selejtezhetőek.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb három évre szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról, brosúrákról összesített nyilvántartás készül A sorszám... jelöléssel.

Időleges megőrzésre kerülnek a következő dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek
- tervezési és oktatási segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények
- törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kötéstől függően házi olvasmányok

- Állományapasztás:

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú dokumentumokat:

- érvényét veszített tanterveket
- megváltozott házi és ajánlott olvasmányokat
- az iskola profilja, szerkezetének változása következtében feleslegessé vált műveket
- csonka többkötetes dokumentumokat
- a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az állomány nagysága csökkenhet, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisül:

- Elemi csapás következtében megsemmisülő dokumentumok az igazgató hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után kivezetésre kerülnek az állományból.
- A bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból – pénzbeli megtérítés címén – behajthatatlan követelés címén történhet. A nyilvántartásból való kivezetés a soronkívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történik.

- Kölcsönzés közben elveszett dokumentumokat a kölcsönző köteles pótolni az alábbi módok valamelyikén:
 - a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
 - a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
 - a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.
- A pótlás módját a könyvtáros határozza meg. A brosúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó brosúrákat törölni kell.

- **A könyvtári állomány védelme:**

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

- teljes körű állományellenőrzés – az állomány egészére kiterjed
- részleges állományellenőrzés
- időszaki leltározás – minden második részleges is lehet

Vis maior esetén részleges állományellenőrzésre kerül sor.

A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést szorgalmi időn kívül kell végezni.

Az állományellenőrzés előkészítése:

- A leltározás kezdete előtt hat hónappal ütemtervet kell a könyvtárostánárnak készíteni, és azt be kell nyújtania az igazgatónak jóváhagyásra.
- A raktári rend megteremtése.
- A nyilvántartások felülvizsgálat.
- A pénzügyi dokumentumok lezárása.

A leltározás lebonyolítása:

A leltározást legalább két személynek kell lebonyolítani.

A leltározási bizottság vezetője köteles az állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, és ezt hat napon belül át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtárostánárnak indokolnia kell.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt az iskola igazgatójának a jegyzőkönyv alapján történő engedélyezése után szabad kivezetni.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok és / vagy eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

- A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyongvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárának a kulcsa a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók az iskola igazgatójának.
- A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

Az állomány nyilvántartásai:

Állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv

A kölcsönzés nyilvántartása:

- számítógépes nyilvántartás – tanulóknak
- füzetes – dolgozóknak

13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár
kölcsonözhető állomány
raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközli irodalom
szakrendben.
- brosúrák raktári rendje mint az előzőé
- periodikák raktári rendje: a friss számok folyóirattartón, a
régebbiek külön állományegységként tékázva
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
raktári rendje: dokumentumtípusonként
- különgyűjtemények (iskolatörténeti dokumentumok)

Letéti állományok:

A könyvtárból kihelyezett letétek felsorolását erre a célra rendszeresített külön kölcsönzőfüzet tartalmazza.

14. A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár teljes állományáról számítógépes bibliográfiai adatbevitellel történő feltáró munka kezdődött 1997-ben. (részletes szabályok: 4.sz. melléklet)
A leltár könyveket lezártuk, az új könyvek már csak a számítógépes rendszerbe kerülnek feldolgozásra. A leltár könyvekben szereplő dokumentumokat visszamenőleg folyamatosan gépre vesszük.

15. Az iskola könyvtárszolgáltatásai:

- A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- A könyvtárhasználat módjai:

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

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos

- helyben használatát (kézikönyvtári állományrész)
- kölcsönzését. A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Könyvtár szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárpedagógiai programban foglaltak szerint)
- dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is)
- kiadványok helyben használata
- tájékoztatás nyújtása iskolai, pedagógiai intézeti és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

Kiegészítő szolgáltatások:

- a Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- 4. § 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes szolgáltatások biztosítása (pl. katalógus, olvasók, kölcsönzések nyilvántartása, adatbázisok elérése)
- más könyvtárak szolgáltatásainak elérése (pl. ingyenes, nyilvános online katalógusok, adatbázisok)
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében (könyvtárközi kölcsönzés)
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el: a szaktantermekben, a tanári szobában, az igazgatói irodában. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

16. Záró rendelkezések:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

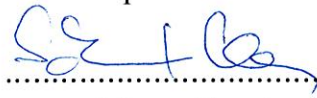
Az iskolai könyvtár működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 4.sz. Melléklet: Könyvtári házirend
- 5. sz. melléklet: Könyvtárpedagógiai program

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája Könyvtára működési szabályzata 2025. szeptember 1. lép hatályba.

Bp., 2025. szeptember 1.



könyvtárostánár



igazgató



1.sz. melléklet

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár gyűjtőköre:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg.

Az állomány fejlesztésének tervezése a tantestület szakmai véleményének figyelembe vételével a könyvtárostánár feladata.

Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A gyűjtőkör fejlesztésénél figyelembe kell venni az iskola pedagógiai programjában kiemelten szereplő műveltségi területek igényeinek ellátását célzó dokumentumok kellő számú beszerzését. Ezek a műveltségi területek a következők: nyelvoktatás, informatika, testi és egészséges életmódra nevelés, könyvtárhasználat. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatokat segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- a kézi és segédkönyvek
- A helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- a pedagógiai program célkitűzéseit megvalósító dokumentumok
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmi művek
- periodikumok
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- az iskola kézíratos pedagógiai dokumentumai

Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az iskolai könyvtár az iskolán kívüli források segítségével, szolgáltatásainak igénybe vételével, könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

A gyűjtemény jelenlegi állapota

A Pannónia Általános Iskolában 26 éve működik az iskolai könyvtár. Állománya jelenleg kb. 7 000 dokumentumból áll. A dokumentumok legnagyobb részét a könyvek alkotják. A kölcsönözhető és kézikönyvek aránya kb. 80-20%. A könyvek egy része - különösen a kézikönyvállomány - mára már elavult, mivel az állományfejlesztésre rendkívül kevés forrás állt az iskola rendelkezésére. Az utóbbi években tett erőfeszítések ellenére sem lehetett a többéves lemaradást pótolni.

Elsősorban a kézikönyvek állományának fejlesztésére lenne szükség.

Egyéb dokumentumtípusok kis számban találhatók a könyvtárban: a brosrák nagy részét a tankönyvek, tanári segédkönyvek (jelentős részük elavult) alkotják. A hangzóanyag jelentős része szintén elavult, A könyvtár rendelkezik és néhány DVD-vel is. Tantárgyakhoz készült ismeretterjesztő művek, illetve egy-két kötelező irodalom filmváltozata található rajtuk.

A beszerzés forrásai: pályázatokon való részvétel – kevés alkalom
tankönyvkiadók ajándékai
az iskola diákjainak, tanárainak adományai
diákönkormányzat támogatása

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- broszúra
- tankönyv

2. Kéziratok

3. Audio-vizuális dokumentumok

- zenei CD
- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kézikönyvtári állomány:

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglalókat

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket.

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű műveket

- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat

Válogatva:

- helytörténeti műveket

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni a mikrotervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket, versköteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát – erős válogatással

Pedagógiai gyűjtemény:

A teljesség igényével gyűjteni kell:

- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédletet
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

Könyvtári szakirodalom:

A teljesség igényével gyűjteni kell:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat
- könyvtárhasználat módszertani segédleteit

Válogatva:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket
- módszertani folyóiratokat

Hivatali segédkönyvtár.

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi szabálygyűjtemények, folyóiratok

Periodika gyűjtemény:

Teljességgel:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratok
- iskolai újság
-

Válogatással:

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- a tanítás folyamatában felhasználható folyóiratok
- gyermek és ifjúsági lapok

Kéziratok:

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- kísérleti dokumentációkat
- iskolai újság és rádió dokumentációit

Tankönyvtár:

Tartós tankönyvek állományrész, amely rendelkezik évfolyamonként és osztályonként 3-3 példánnyal az adott tanévben tanított tankönyvekből. A tankönyvtári szabályzatot a mellékletben található.

A gyűjtemény gyarapításának módjai:

vásárlás
pályázat
ajándék
csere

A gyűjteményfejlesztés felelőssége:

A könyvtárostánár folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelent dokumentumokat, megismeri, kikéri a nevelőtestület véleményét, igényeit, és ennek megfelelően tervezi és végzi az állománygyarapítást. A gyűjteményfejlesztés szakmai színvonaláért a könyvtárostánár, anyagi forrásainak biztosításáért az iskola igazgatója ill. fenntartója felelős.

A gyűjteményfejlesztés legfőbb irányai:

Kiemelt feladat az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges ismerethordozók kellő számú választékának biztosítása.

Korszerű, használható kézikönyvállomány megteremtése, folyamatos frissítés

2.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken /tankönyv, írószer / kívül más nem vihető be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

A beiratkozás módja:

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az adatlapok nyilvántartása számítógépes programmal történik.

A könyvtárhasználat módja:

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

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi a teljes állomány

- egyéni és csoportos helyben használatát
/kézikönyvtári állományrész, periodikumok, AV dokumentumok/
A szaktanárok egy-egy tanítási órára ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kölcsönözhetik.
- kölcsönzését:
- a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből 1. Osztályosok a második félévtől 1db, alsó tagozatosok 2 db, felső tagozatosok legfeljebb 3 db dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hetes határidőre. Nevelők esetében és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén a határidő egy tanévre módosulhat.

- A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható . A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
 - a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
 - a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztatás
 - irodalomkutató, témafigyelés segítése
 - közreműködés a könyvtárhasználatra épülő órák és tanórán kívüli foglalkozások előkészítésben, megtartásában
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során az órát tartó szaktanár köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a szaktantermekben, tanári szobában, igazgatói irodában.

Az iskolai könyvtár nyitvatartása:

Kötelező nyitvatartási idő heti 22 óra. Az iskolai könyvtár mindennap nyitva tart, így mindennap lehetőségük van a diákoknak használni a könyvtárat.

Pontos nyitva tartást az iskola szervezeti és működési szabályzata, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

A könyvtári nyitvatartást az igazgatóság befolyásolhatja, a versenyek és egyéb foglalkozásokhoz rugalmasan igazodik.

A könyvtári nyitvatartást a tanulók a könyvtár ajtaján elhelyezett táblán láthatják.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

3.sz. melléklet

A Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája tankönyvtári szabályzata

A tankönyvek kiválasztásának elve

Menete:

- ⤴ A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az igazgatóságnak és a könyvfelelősnek a tartós tankönyvek állományáról.
- ⤴ A tankönyvárúsításon érkezésekor, augusztusban részt vesz jelen van, és pecséttel látja el a megőrzésre szánt ingyenes tankönyveket.
- ⤴ Szeptemberben egyenként bevételezi az ingyenes tankönyveket a 20/2012 EMMI törvény 163 § szerint külön gyűjteményként. Egy excel táblázatban rögzíti az ingyenes tankönyveket kapó gyermek nevét, osztályát és hogy hány darab és milyen könyveket kapott, és ennek alapján elkészíti a visszavételezési táblázatot is.
- ⤴ Tanév végén a könyvtáros visszavételezi az ingyenes tankönyveket minden diáktól.
- ⤴ Az elhasználódott tankönyveket 1 év után leselejtezi. A tartós tankönyveket elteszi.
- ⤴ Ha egy tankönyvet az osztály még nem fejezett be és jövőre folytatják, akkor maradhat a tanulónál a tankönyv, de ezt a visszavételezési táblázatban jelezni kell. Az atlaszok 4 évig maradnak a gyermekeknél.
- ⤴ Ha egy ingyenes tankönyveket kapott gyermek elmegy az iskolából év közben, akkor köteles leadni a tankönyveket.
- ⤴ A könyvtáros köteles az aktuális tanévben minden évfolyam összes tankönyvéből 3-3 példányt megőrizni az állományban, amit a tanulók kikölcsönözhetnek év közben. Illetve, ha új tanuló érkezik iskolánkba, neki is lehetőséget kell adnunk a tankönyvek kölcsönzésére.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legalább 20 %-os
- a második tanév végére legfeljebb 40 %-os
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80 %-os
- az ötödik tanév végére 100 %-os lehet.

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás

mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

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

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

4. melléklet

Könyvtári házirend

- ♣ A könyvtárban a nyitva tartási idő alatt tartózkodhatsz.
- ♣ Bármilyen könyvtári dokumentumot megnézhetsz, olvashatsz, tanulhatsz, kölcsönözhetsz, számítógépet használhatsz információkeresésre.
- ♣ A könyveket mindig csak a helyükre tedd vissza. Ha ezt nem tudod, hagyd őket a padon!
- ♣ Hangoskodással, nevetgéléssel ne zavarod a többieket!
- ♣ Könyveket 4 hetes határidővel kölcsönözhetsz. Elsősök 1 db könyvet, másodikosok 2 db könyvet, harmadiktól 3 db könyvet kölcsönözhetsz!
- ♣ Vigyázz a kölcsönzött könyvek állagára, ne gyűrd össze, ne dobáld, ne írd bele! A megbeszélt határidőre hozd vissza! Ha még nem olvastad ki a kikölcsönzött könyvet, egy alkalommal 3 hétre meghosszabbíthatod a kölcsönzési időt.
- ♣ Ha bármilyen segítségre van szükséged, fordulj bátran a könyvtárhoz!

5. melléklet

Könyvtár-pedagógiai program

A könyvtárpedagógiai program elkészítésénél a Nemzeti alaptantervben - amely a hazai köznevelés tartalmi szabályozása legfontosabb eszköze - megfogalmazott elvek, célok, fejlesztési feladatok és műveltségi tartalmak alapján a helyi intézményi sajátosságokhoz, egyéni tanulási utakhoz alkalmazkodó, több változatban is kimunkált dokumentumokban öltönek testet.

Könyvtári informatika	1-4. évfolyam	5-6. évfolyam	7-8. évfolyam
	Eligazodás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.	Könyvtártípusok megkülönböztetése. Az iskolai könyvtár eszköztárának készségszintű használata.	A lakóhelyi könyvtár eszköztárának készségszintű használata.
	A könyvtárak alapszolgáltatásainak ismerete, a használat szabályainak betartása.	A hagyományos és új információs eszközökön alapuló könyvtári szolgáltatások megismerése.	Könyvtári szolgáltatások irányított alkalmazása a tanulásban és a tájékozódásban.
	Elterjedt dokumentumtípusok, elektronikus források formai, tartalmi jellemzőinek megismerése, megkülönböztetése, használatuk alapjai.	A korosztálynak készült tájékoztató források biztos használata. A tanulmányi problémának megfelelő források kiválasztása.	Kézikönyvek, ismeretterjesztő források önálló kiválasztása, felhasználása tanulmányi célokhoz.
	A források azonosító adatainak megállapítása	A forrásmegjelölés alapjainak alkalmazása, etikai vonatkozásainak megértése.	A bibliográfia hivatkozástechnikájának alkalmazása a leggyakrabban használt dokumentumtípusok esetén.

Könyvtári informatika 5-8. évfolyam

— A könyvtártípusok és szolgáltatásaik, szerepük a tanulásban és a közhasznú tájékozódásban.

- A raktári rend.
- Az iskolai könyvtár eszköztára, kézikönyvtára, katalógusa.
- A forrástípusok közlés módja, információs értéke, használata.
- A forráskiválasztás szempontjai.
- Forrásfeldolgozás, etikai szabályok, hivatkozás.

Könyvtárhasználati órák tananyaga						
Oszt.	Témakör	Fogalmak	Módszer	Tevékenység	Eszköz	Teljesítmény
1. oszt. 2. félév	Kölcsönzés Viselkedés Szabályok Nyitva tartás	Beiratkozás, kölcsönzés, könyvtár, könyvesbolt, pecsét, olvasójegy, nem kölcsonözhető	frontális játékos: mutogatunk pl. a viselkedés fajtáit	Könyvtár körbe járása. Szokások, szabályok eljátszása pl. rosszul teszem vissza a könyvet, javítsd ki!	könyvtár, könyvek, olvasójegy	- Tanulja meg a kölcsönzés szabályait! - Tudjon viselkedni a könyvtárban! - Tanulja meg a könyvtár és könyvesbolt közötti különbséget!
2. oszt. 1. félév	Cím-Szerző Könyv részei	Szerző, író, cím, borító, könyvtest, fül, gerinc, könyvtábla, lap	csoportmunka	Ki kell tölteni egy feladatlapot, ahol írókat és könyv címeket kell keresniük!	feladatlap	- Képes legyen a könyv szerzőjét és a könyv címét megkeresni!
2. oszt. 2. félév	Szépirodalom – ismeretközlő Könyvtár részei	Szépirodalom ismeretközlő könyv, vers, mese, regény, olvasóterem, szakirodalom, szépirodalom, kézikönyv, szabadpalc	Frontális csoportmunka	Táblára felrakni a hívókártyákat két csoportba. Könyveket csoportosítani!	hívó kártyák könyvtár teljes állománya	Különbséget tudjon tenni a szépirodalmi és az ismeretközlő könyvek között. Tudja, hol kell keresni a könyvtárban!
3. oszt. 1. félév	betűrend	Ábécés rend, külföldi író, szoros betűrend, cím szerinti betűrend, névelő használata	csoportmunka	- Sorban állni keresztnevek alapján. - könyveket betűrendbe tenni. - feladatlapon szavakat betűrendbe tenni.	könyvek feladatlap	Ábécés rend stabil használata.

3. oszt. 2. félév	Ablak- Zsiráf Gyermeklexikon	kézikönyv lexikon címszó, hasáb	Csoportmunka: keresztrejtvény	Adott címszavak megtalálása a lexikonba. Szócikk alapján keresd meg a címszót!	Ablak- Zsiráf Gyermeklexikonok	- Lexikon használat elsajátítása.
4. oszt. 1. félév	Dokumentum típusok	AV dokumentum, folyóirat, CD, DVD, plakát, térkép	Páros munka	Dokumentum csoportosítása	feladatlap	- A különböző dokumentum típusok megkülönböztetése.
4. oszt. 2. félév	Folyóiratok	Folyóirat, napilap, hírlap, hetilap, havilap, almanach, címlap	Csoportmunka páros munka	-Csoportosítani a különböző folyóiratokat. - Újságokban keresni: év, szám, téma	újságok	Tájékozódjon a folyóiratok fajtáiról!
5. oszt. 1. félév	Könyvtörténet	Hieroglifák, papirusz, pergamen, szerzetesek, iniciálé, kódex, Gutenberg	Frontális páros munka	-Össze kell húzniuk, hogy milyen anyagra milyen eszközzel írtak.	Projektor: képek bemutatása	Ismerje a könyv kialakulásának útját, a kódexeket, az írás kezdetét.
5. oszt. 2. félév	Helyesírási szótár, Értelmező kéziszótár használata	Kézikönyveke gynyelvű szótár, fejléc, utalószó, címszó, mutató, szócikk	csoportmunka	Feladatlap közös kitöltése	Helyesírási szótárak, Magyar értelmező kéziszótárak	Biztos keresési mód elsajátítása.
6. oszt. 1. félév	Kézikönyvek	Enciklopédia, fejléc, mutató, címszó, szócikk, lexikon fajtái: általános és szaklexikon	csoportmunka	Feladatlap közös kitöltése	Lexikonok, enciklopédiák, szótárak	Kézikönyvek használatának gyakorlata.
6. oszt. 2. félév	Gyűjtőmunka Forrás megjelölés	bibliográfia	Egyéni munka	Adott témában 10 db művet találni forrás megjelölésével	Kézikönyvek, szabadpolc	Megtanulni a forrás megjelölés, ill. a bibliográfia készítés módját.
7. oszt. 1. félév	Könyvtártípusok	Köz-, Szak-, Nemzeti Könyvtár	csoportmunka	-Híres könyvtárak bemutatása	Projektor feladatlap	Az OszK megismerése, ill. könyvtártípuso

				- Feladatlap megoldása		k megismerése.
7. oszt. 2. félév	Katalógusrendszer, ETO	Egyetemes Tizedes Osztályozás, Kiadó, nyomda	Egyéni munka	Adott könyvről katalógus készítés Szakcsoportok megismerése	Katalógus cédulák	Ismerje meg az ETO rendszert! Értse a katalóguson lévő információkat!
8. oszt. 1. félév	-					
8. oszt. 2. félév	Internet FSZEK honlapja számítógép és katalógusrendszer	Internet Katalógusrendszer, Szirén, Google, Kereső szó	Egyéni munka, páros munka	Egy témakörben minél több művet keresni használva az internetet.	Számítógép projektor	katalógusrendszerek megismerése, internet veszélyeire való felhívás, Wikipédia bemutatása.

3. sz. melléklet

Tanító munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógus:

Kiemelt feladata a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyak tanítása során a 6 –10 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, nevelés és oktatása, az alapkészségek fejlesztése, iskolai életre szocializálása,

Munkáját az intézményvezető és az SZMSZ szerinti vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait. Végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket. Munkavégzése során közfeladatot ellátó hivatalos személy.

Általános szakmai feladatok:

- köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- a tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít.
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.
- a tanórákat és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét a KRÉTA rendszerben dokumentálja.
- felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- tanulói számára biztosítja a nyugodt, türelmes elfogadó környezetet.
- feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartása.
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményeit objektíven és indoklással értékel.
- gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- ellátja a beosztás szerinti óráközi ügyeletet.
- a vezetők utasítására ellátja a helyettesítési feladatokat.
- részt vesz az éves munkatervben meghatározott iskolai ünnepélyek, versenyek, rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.

- kötelessége pedagógiai tudásának gyarapítása, az új tudományos ismeretek megismerése.
- tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- kapcsolatot tart az óvodával, tevékenyen részt vesz a beiskolázásban.
- munkájában való akadályoztatás szerint az intézményben megszokott módon értesíti a kijelölt személyeket.
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival és a szülőkkel, a tanulási tevékenységet segítő szakemberekkel.
- napi rendszerességgel kommunikál az osztályban tanító nevelőkkel.
- részt vesz a fogadóórákon és a szülői értekezleteken.
- a szülőket (törvényes képviselőt) tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről.
- gondoskodik a tanulók felzárkóztatásáról és a tehetséggondozásáról.
- sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához egyéni fejlesztési tervet készít.
- biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, a tankönyvlistát határidőre összeállítja.
- a nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- a tantárgyi témazáró felmérőket köteles egy évig megőrizni.
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- gondot fordít a tanulók testi épségére; a technikai eszközöket, sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi.

Nevelési feladatok:

- a tanulók személyiségének megismerése, állandó, tudatos figyelése, ezek alapján való fejlesztése.
- nevelőtársaival közösen kialakítja a napi rutint, melynek betartásáról gondoskodik.
- a tanulók életkorának megfelelően az egyéb foglalkozások keretében szabadidős foglalkozásokat szervez.
- tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeket.
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskola szabályainak megismerésére és betartására.
- tanórákon és azokon kívül különös gondot fordít az együttműködési készség kialakítására.
- önállóságra, öntevékenységre ösztönzi tanulóit.
- tanulóival megismerteti és folyamatosan gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait, az egészséges életmódnak megfelelő szokásokat.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen ld.: Nkt.):

- a Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanári segédleteket.
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Tanár munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógus:

Kiemelt feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése.

Munkáját az intézményvezető és az SZMSZ szerinti vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait. Végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket. Munkavégzése során közfeladatot ellátó hivatalos személy.

Általános szakmai feladatok:

- köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- a tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít.
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.
- a tanórákat és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét a KRÉTA rendszerben dokumentálja.
- felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményeit objektíven és indoklással értékeli.
- gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- ellátja a beosztás szerinti óráközi ügyeletet.
- a vezetők utasítására ellátja a helyettesítési feladatokat.
- részt vesz az éves munkatervben meghatározott iskolai ünnepélyek, versenyek, rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- kötelessége szaktárgyának megfelelő szaktárgyi és pedagógiai tudásának gyarapítása, az új tudományos ismeretek megismerése.
- tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- munkájában való akadályoztatás szerint az intézményben megszokott módon értesíti a kijelölt személyeket.
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival és a szülőkkel.
- részt vesz a fogadóórákon, esetlegesen a szülői értekezleteken.
- a szülőket (törvényes képviselőt) tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről.
- gondoskodik a tanulók felzárkóztatásáról és a tehetséggondozásról.

- sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához egyéni fejlesztési tervet készít.
- részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, a tankönyvlistát határidőre összeállítja.
- a nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- a tantárgyi témazáró felmérőket köteles egy évig megőrizni.
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- gondot fordít a tanulók testi épségére; a technikai eszközöket, sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen ld.: Nkt.):

- a Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanári segédleteket.
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Osztályfőnöki munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógus:

Kiemelt feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szakszerű és eredményes sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT, a Köznevelési törvény és az intézményi Pedagógiai Program követelményei szerint, figyelembe véve a kerettantervi követelményeket.

Munkáját az intézményvezető és az SZMSZ szerinti vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait. Végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket. Munkavégzése során közfeladatot ellátó hivatalos személy.

Általános szakmai feladatok:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- A rábízott közösség minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, logopédussal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Rendszeresen áttekinti az osztály tanulói tanulmányi eredményeit, konzultál kollegáival a tanulók előrehaladásáról
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.

- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igagató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Igazgatóhelyettes:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Kiemelt feladata az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában, az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében a felelősség teljes helyettesítése. Feladatai ellátása során együttműködik a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, az iskolában tanulók szüleivel, a tankerület igazgatóval, a tankerület munkatársaival, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekvédelmi jelzőrendszerbe bekapcsolt szervezetekkel.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- felelősséggel vesz részt az iskola stílusának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösségvezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint.
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- javaslatot tesz az igazgatónak a nevelők alkalmazására, kinevezésére, jutalmazásra, felelősségre vonásra.
- figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- irányítja, ellenőrzi, segíti az iskolában folyó délelőtti és délutáni tevékenységeket, a valamint a nevelőtestület szakmai munkáját.
- irányítja, ellenőrzi a szaktantermek kialakítását, használatát.
- figyelemmel kíséri a bemutató tanításokat, szakmai továbbképzéseket, mozgósítja a nevelőket.
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- az iskolai munkaterv alapján értekezletet tart.
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ellátja a leendő első osztályos tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- gondoskodik a nyolcadik osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatok megszervezéséről.
- szünetekben és tanítás előtt ellenőrzi az ügyeletet, a tantermek rendjét, a munkafegyelem megtartását.
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát.
- felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- ellátja a hit-és erkölcstannal tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatokat.
- szervezi a minősítő rendszer működését, segíti a minősítési folyamatban részt vevő pedagógusok felkészülését
- ellátja a gyermekvédelmi és tanulói előrehaladást támogató tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében.
- gondoskodik az okmányok kezeléséről.
- ellenőrzi az osztályozó naplók, törzslapok vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- segíti a kompetencia méréssel kapcsolatos teendők ellátását.
- ellenőrzi a tanszer- és taneszköz ellátását.
- kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.
- naprakészen tájékozódik az aktuális jogszabályokról, továbbítja a szükséges információkat.
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen ld.: Nkt.):

- hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljük, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjük.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógus:

Munkaközösségvezető kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű pedagógus. Megbízását az intézményvezetőtől kapja. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező abban az esetben, ha a tantárgyfelosztás tartalmazza a munkaközösségvezetői feladatot.

Feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása; az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében; az intézményben folyó szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldások keresése. Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Szakmai feladatai

- ellenőrzi, értékeli és elemzi az intézményben folyó nevelési folyamatokat.
- folyamatosan látogatja a munkaközösség tagjainak óráját, az óralátogatások tapasztalatait megvitatja az adott nevelővel
- ellenőrzi a dokumentumokat, a határidők betartását.
- javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás- és képességszintjét
- figyelemmel kíséri a beiskolázási és továbbtanulási folyamatokat.
- együttműködik a további szakmai munkaközösségekkel, a Diákönkormányzattal.
- félévente összefoglaló beszámolót készít munkaközösségének nevelő-oktató munkájáról.
- figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő tanulmányi versenyeket, koordinálja az előzetes házi versenyeket.
- a munkatervben meghatározottak szerinti rendszerességgel szervez munkaközösségi összejövetelt.
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről tájékoztatja munkaközösségének tagjait.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed megbízására, a munkaközösség egészének tevékenységére. Felelősségre vonható:

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- a megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- az adminisztrációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Könyvtárostánár munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Munkáját az intézményvezető és az SZMSZ szerinti vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait. Végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket. Munkavégzése során közfeladatot ellátó hivatalos személy.

Könyvtárostánár:

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki felsőfokú pedagógiai végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

Általános szakmai feladatok:

Az iskolai könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel. Feladatait pedagógus munkakörben látja el.

- könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok.
- megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően, gondoskodik az állomány védelméről.
- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

- könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások szervezése, megtartása.
- figyeli a pályázati lehetőségeket.
- kapcsolattartás más könyvtárakkal, önmaga szakmai továbbképzése.
- A tankönyvrendelés lebonyolítása, kapcsolattartás a KELLO-val.
- A tankönyvek pótlása, évközi rendelése, kezelése, dokumentálása.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás mentortanár részére

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógus:

Közvetlenül az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek irányítása alá tartozik.

Kiemelt feladata hallgató esetén: a szervezetbe való beilleszkedés, a szaktárgy tanításával kapcsolatos tevékenységek, a szaktárgyon kívüli pedagógiai tevékenységek, portfóliójának elkészítése, a zárótanításban való felkészülés támogatása.

Kiemelt feladata gyakornok esetén: a szervezetbe való beilleszkedés, a pedagógiai-módszertani tudás bővítése, a gyakorlati megvalósítás segítése.

Általános szakmai feladatok (gyakornok és hallgató esetén):

- a szocializációs folyamat segítése
- a nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak megismertetése
- hospitálások és az azt követő szakmai megbeszélések szervezése
- a taneszközökkel való megismerkedés
- a tanórák megtervezésében és megvalósításában való segítségnyújtás
- ellenőrzés, értékelés
- a szakirodalommal való megismertetés
- a hallgatói portfólió elemeinek elkészítésében való segítségnyújtás
- felkészítés a zárótanításra
- adminisztratív tevékenységek

Gyakornok esetén:

- a szocializációs folyamat segítése
- a nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak megismertetése
- a szakmai munkaközösségbe való bekapcsolódás támogatása
- a folyamatos konzultáció lehetőségének megteremtése
- hospitálások és az azt követő szakmai megbeszélések szervezése
- segítségnyújtás megfelelő tankönyvek, taneszközök, módszerek megválasztásában
- a tanórák megtervezésében és megvalósításában való segítségnyújtás
- ellenőrzés, értékelés
- a szakirodalommal való megismertetés
- segítségnyújtás tanórán kívüli foglalkozások tervezésében
- a gyakornoki portfólió elkészítésben való segítségadás
- felkészítés a minősítő vizsgára

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Óraadó pedagógus munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógus:

Kiemelt feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése.

Munkáját az intézményvezető és az SZMSZ szerinti vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait. Végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket. Munkavégzése során közfeladatot ellátó hivatalos személy.

Általános szakmai feladatok:

- a tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít.
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.
- a tanórákat és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét a KRÉTA rendszerben dokumentálja.
- felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményeit objektíven és indoklással értékeli.
- gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- a vezetők utasítására ellátja a helyettesítési feladatokat.
- kötelessége szaktárgyának megfelelő szaktárgyi és pedagógiai tudásának gyarapítása, az új tudományos ismeretek megismerése.
- munkájában való akadályoztatás szerint az intézményben megszokott módon értesíti a kijelölt személyeket.
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival és a szülőkkel.
- részt vesz a fogadóórákon.
- a szülőket (törvényes képviselőt) tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről.
- gondoskodik a tanulók felzárkóztatásáról és a tehetséggondozásról.
- sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához egyéni fejlesztési tervet készít.
- részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, a tankönyvlistát határidőre összeállítja.
- a nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- a tantárgyi témazáró felmérőket köteles egy évig megőrizni.
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

- gondot fordít a tanulók testi épségére; a technikai eszközöket, sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen ld.: Nkt.):

- a Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanári segédleteket.
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

A munkaköri leírás 2025. évszeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Pannónia Általános Iskolája
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Somogyi Gábor intézmény igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézményi Pedagógiai Program követelményei alapján készült.

Pedagógiai asszisztens:

Kiemelt feladata tanítási eszközöket készítése és előkészítése. Segíti a pedagógusok technikai munkáját. A pedagógus mellett felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Munkáját az intézményvezető és az SZMSZ szerinti vezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és egyéb szabályzatok előírásait. Végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen ellátja beosztás szerinti feladatait, és az egyéb pedagógusi teendőket. Munkavégzése során közfeladatot ellátó hivatalos személy.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Általános szakmai feladatok:

- fő feladata a kijelölt 1. – 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint
- a délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket
- elősegíti a gyermekek szocializációját
- a tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli
- szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- részt vesz a tanulók uszodába való kísérésében
- az óráközi szünetekben a szabad levegőn szervezett testmozgás és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét
- ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról
- rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását

- szerepet vállal a kulturális programokban
- részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon
- gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot
- szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető megbízta
- köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken
- véleményével segíti a közös határozatok meghozását

Nevelési feladatok:

- a tanulók személyiségének megismerése, állandó, tudatos figyelése, ezek alapján való fejlesztése
- a pedagógusokkal közösen kialakítja a napi rutint, melynek betartásáról gondoskodik
- a tanulók életkorának megfelelően az egyéb foglalkozások keretében szabadidős foglalkozásokat szervez
- fokozatosan szoktatja tanulóit az iskola szabályainak megismerésére és betartására
- tanórákon és azokon kívül különös gondot fordít az együttműködési készség kialakítására
- önállóságra, öntevékenységre ösztönzi a tanulókat
- a tanulókkal megismerteti és folyamatosan gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait, az egészséges életmódnak megfelelő szokásokat.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- feladatának a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért.
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás 2025. év szeptember hó 1. napon lép életbe.

Kelt: 2025. év szeptember hó 1. nap

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest 20.... év..... hó nap

.....
munkavállaló