MASZORET AVOT ÓVODA, KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SzMSz tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket
Jóváhagyta a Magyarországi Autonóm Izraelita Hitközség,mint Fenntartó 2025.09.01-én
A dokumentumot a főigazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával.

Intézmény neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium ***Maszoret Avot Садочок, Двомовна Загальноосвітня Школа та Гімназія***
Intézmény székhelye, címe:	1077 Budapest, Wesselényi u. 44.
Intézmény OM-azonosítója:	035273
Intézmény fenntartója:	Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség

BEVEZETÉS

Preambulum

Az Intézmény a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség fenntartása alatt működik, amelynek történelmi elődje a Hitközség 1896. december 1-én megnyílt polgári iskolája. 1906-ban itt alakult meg az ország egyetlen zsidó sportegyesülete. 1919-ben ugyanitt nyílt meg a zsidó fiúgimnázium. 1944 és 1945. január 20. között az épületben a gettó egyik szükségkórháza működött. Az iskolát 1948-ban államosították, és ipari tanuló iskola, majd szakmunkásképző, illetve szakközépiskolaként működött 1990-ig.

A jelenlegi formájában 1990. szeptember 1-vel indult újra, mint zsidó hagyományőrző Amerikai Alapítványi Iskola. Az intézmény 2015-től Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakiskola, illetve Szakközépiskola néven működött. 2020 szeptember 1-től a szakképzés megszűnésével az intézmény neve is változott: Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde , Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium. Az intézmény szerkezeti és tartalmi megújulásának eredményeként 2021 szeptemberétől megszűnt a gimnáziumi képzés. 2022-ben döntöttünk arról, hogy intézményünk hagyományainak jobban megfelelő nevet kellene választanunk, a választás a MASZORET AVOT („Atyáink Öröksége")–ra esett, így kezdeményeztük a Fővárosi Kormányhivatalnál a névváltoztatást, így intézményünk neve 2022 szeptember 1-től: Maszoret Avot Csalédi Bölcsőde,Bölcsőde,Óvoda és Általános iskola lett. A további szerkezetváltozások eredményeképpen az intézmény új neve 2025.09.01-től Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium.
Az Intézmény létrehozásakor – és a mai napon is – a kelet-európai régió egyetlen ortodox zsidó iskolája, amelynek legfontosabb feladatai:

- a szervezeten belüli és kívüli nevelés-oktatás, korszerű műveltség megalapozása
- a magyar nevelési-oktatási tantervi követelmények teljesítése
- a zsidó vallásos világnézet és erkölcsiség formálása és elmélyítése
- a zsidósághoz való kötődés erősítése, a zsidó identitás vállalására való nevelés
- a hitélettel kapcsolatos kulturális és művészi tevékenység
- a zsidó vallással kapcsolatos ismeretterjesztés
- a zsinagógai, vallási élet támogatása, oktatása
- a héber nyelv és kultúra tanítása, oktatása, terjesztése
- a zsidó kultúra támogatása, terjesztése, örökségének kutatása, megóvása
- az antiszemitizmus elleni küzdelem támogatása
- a zsidó közélet támogatása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

1077 Budapest, VII.ker. Wesselényi u.44.
Belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I.1 A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény felhatalmazás és a 2011. évi CCVI. a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló törvény és a 484/2015 (XII.29.) kormányrendelet alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.2 A SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 1. napjától lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény fenntartója a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség.

II.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

hivatalos név: Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

- alapító okirat kelte: 2001.04.21. többszörösen majd 2017. január 23-án, 2021.július 08-án és legutóbb 2022. május 30. módosított
- OM azonosító 035273
- adóalanyiság

- adószám: 19636436-1-42
- bankszámlaszám: 11707024-20268967

Az intézmény bélyegzői és használatuk

Hosszú bélyegző
Lenyomata:
Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

1077 Budapest, Wesselényi u.44.

Kerek bélyegző
Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

1077 Budapest, Wesselényi u.44.
1

Használja: főigazgató

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

1077 Budapest, Wesselényi u.44.
2

Használja: főigazgató, főigazgató helyettes, iskolatitkár

II.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE

Az Amerikai Alapítványi Iskolát (a továbbiakban: AAI) "Amerikai Alapítványi Iskola" elnevezéssel, mint alapítványt 1990-ben a PTK. 1958. Évi IV. törvényének megfelelően alapította a " Az Amerikai Alapítványi Iskola Alapítvány". 1995-től egyházi fenntartású intézmény, a Fenntartó a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség. 2015-ben a Maszoret Avot Bölcsőde és Családi Napközivel történt intézményi egyesítést követően létrejött a Wesselényi Utcai Családi Napközi, Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakiskola, rövid nevén a Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény, mint közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény. A jogszabályi változások következtében 2017-től az intézmény neve: Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola, a szakképzés és gimnáziumi tagozat megszűnésével) Wesselényi Utcai Családi Bölcsőde, Bölcsőde és Általános Iskola rövid nevén a Wesselényi Utcai Bölcsőde és Nevelési-Oktatási Intézmény. A szakközépiskolai, a gimnáziumi, a bölcsődei és a családi bölcsődei képzés törlésével csökkent a feladatellátás,2025. szeptember 1-től az intézmény neve:

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodását tekintve az iskola önálló bankszámlával rendelkező, egységes pénzgazdálkodás keretében korlátozott gazdasági jogkörrel működő intézmény, amely fölött az ellenőrzést a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség gyakorolja.

II.3 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

II.3.1 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

1. Alapfeladat:

a) Óvodai nevelés

b) Általános iskolai nevelés-oktatás
- 1-4. évfolyam általános iskola
- 5-8. évfolyam általános iskola
- gimnázium

c) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény valamennyi alapfeladata vonatkozásában ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók közül azon különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, tanulókat, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzdenek.

Általános és specifikus tanulási zavarokkal (részképesség-zavarok) küzdő

- **Olvasás, írászavarok**

Felszíni, fonológiai kevert diszlexia, diszgráfia

- **Aritmetikai készségek zavara**

Grafikus, olvasási, írási készség zavarának együttes előfordulása

- **Nem meghatározott zavar**

Tanulási ismeretek elsajátítási nehézsége

- **Kevert specifikus fejlődési zavarok**

A beszéd, a nyelv, az iskolai készségek és a motoros funkciók kombinált fejlődési zavara

Az aktivitás szabályozás és a figyelem zavaraival küzdő

- **Figyelemzavar**
- **Fokozott arousal**
- **Impulzivitás**

- **Szociális készségek éretlensége**
- **viselkedési zavar, oppozíciós zavar**

Beszédfogyatékos tanulók

- **megkésett beszédfejlődés**
- **diszfázia**
- **diszlália**
- **orrhangzós beszéd**
- **beszédritmus zavara (dadogás, hadarás)**
- **diszfónia**
- **disarthria**
- **mutizmus**
- **diszlexia**
- **diszgráfia**
- **súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar**
- **halmozottan beszédfogyatékos**
- **komplex nyelvi fejlődési zavar**
- **akadályozott beszédfejlődés**
- **grafomotoros és a vizuomotors koordináció éretlensége**
- **általános beszédgyengeséggel együtt járó részképesség kiesés**
- **hangadás kórós elváltozásai**

A megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő

Részképesség-zavaros tanulók

- **diszlexia**
- **diszgráfia**
- **diszkalkulia**
- **motoros készségek zavara**

Mozgáskorlátozott tanuló

- **a) mozgáskorlátozott**
- **b) halmozottan sérült mozgáskorlátozott (tanulási, beszéd, nyelvfejlődési akadályozottság vagy fejlődés más további zavarai)**

Az intézmény továbbá ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók közül azon különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, tanulókat, akik beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdenek.

2. <u>Kiegészítő tevékenység</u>

80.42 Máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás

58.14 Időszakos kiadvány kiadása

855 EGYÉB OKTATÁS

85.59 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
85.59.1 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés
85.59.14 Általános iskolai tanulószobai nevelés

89.01.11 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok

89.05.05 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

89.05.06. A MAOIH közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása

91.01 Könyvtári tevékenység
91.01.21 Könyvtári állomány
91.01.22 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
91.01.23 Könyvtári szolgáltatások

931 SPORTTEVÉKENYSÉG
93.12 Sporttevékenység és támogatása
93.12.04 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

II.3.2 VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG

Az intézmény a közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III . SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE

Az intézmény közös igazgatású többcélú köznevelési intézmény, amely a következő intézményegységből áll. Ezek az egységek tevékenységi köre a köznevelési szférához tartozik.

- Iskola (általános iskola)
- Iskola (gimnázium)
- Óvoda intézményegység

Az óvoda intézményegység élén intézményegység vezető áll. Fenntartói döntés eredményeképpen a 2022/2023 tanévtől kezdődően az intézmény egy tanévig szünetelt. A 2024/2025 tanév szeptemberétől az intézmény újra megnyitotta kapuit.
A többcélú közös igazgatású intézmény vezetője a főigazgató.

III.1.1.1 Köznevelési feladatokat ellátó intézményegységek

Óvoda és 8 osztályos általános iskola.

III.1.1.1.1 Óvoda

Az óvoda 30 férőhelyes, 2 vegyes korosztályú csoporttal működhet. Két foglalkoztatóval, kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

Közvetlen irányítását az intézményegység-vezető végzi a munkaköri leírásában/szerződésében részletezett feladat- és felelősség megosztás szerint.

Feladata: az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására. Az óvoda alapvető feladata a zsidó vallás alapjainak megismertetése, a zsidó identitás megalapozása.
Nkt.8§.(1-3) Az óvoda a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda addig az évig kötelező, amíg amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé. (1)
A gyermek a negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól. 2020 január 1-jétől a kérelmet a szülő adja be a tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. A Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.(2)
Nkt.45.§ (2) A szülő kérelmére a felmentést engedő szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság, a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételt javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére, szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A szakértői bizottság szakvéleménye és a korengedményes iskolakezdés iránti kérelem benyújtásával a szülő kezdeményezheti a kormányhivatal eljárását. Az eljárás ügyintézési határideje 21 nap.

III.1.1.1.2 Általános iskola és gimnázium

8 osztályos általános iskola

Általános iskolai oktatás alsó- felső tagozat; két tanítási nyelvű oktatás, különleges pedagógiai célok megvalósítása: integrációs felkészítés, képesség-kibontakoztató felkészítés; a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható kiemelt figyelmet igénylő tanulók iskolai nevelése- oktatása. Az általános iskolában kiemelt feladat a zsidó vallás ismeretek tanítása, a zsidó identitás megerősítése, a közösségi hagyományok őrzése.

Gimnázium

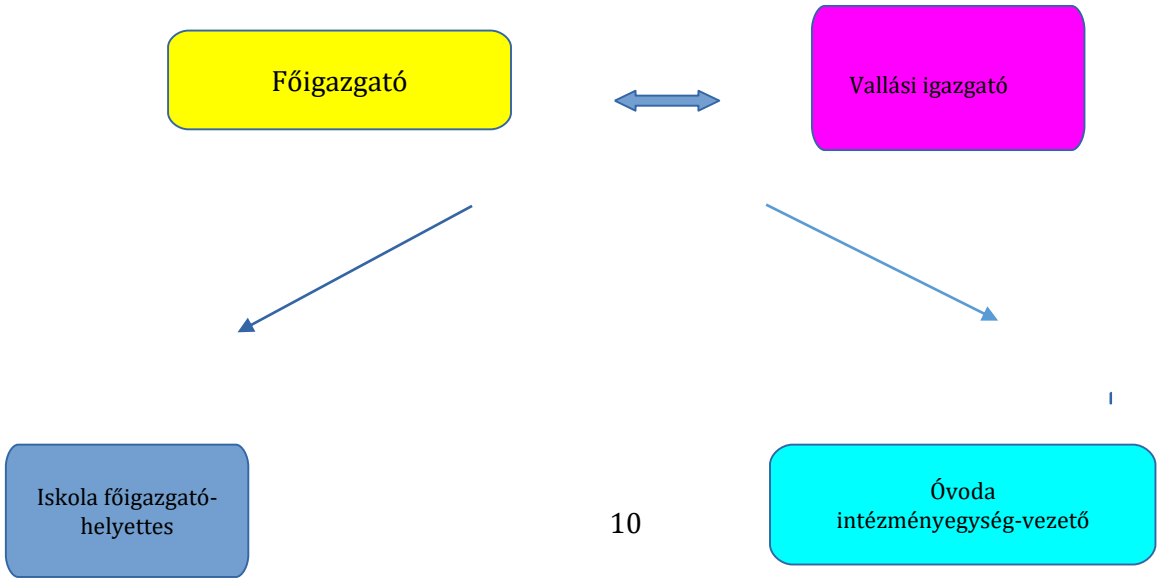
A két tanítási nyelvű gimnázium négy évfolyammal működik, ahol általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelő-oktatás folyik. Különleges pedagógiai cél: a többitanulóval együtt nevelhető, oktatható kiemelt figyelmet igénylő tanulók iskolai nevelése- oktatása. A gimnáziumban kiemelt feladat a zsidó vallás ismeretektanítása, a zsidó identitás megerősítése, a közösségi hagyományok őrzése.

Vezetését az intézmény vezetője a főigazgatóhelyettes segítségével látja el.

III.1.2 VEZETŐK, VEZETŐSÉG

A főigazgatót a fenntartó nevezi ki. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Feladata a szakszerű és törvényes működés biztosítása, az oktatáspolitikai igényeknek és a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség által előírt szempontoknak megfelelő színvonalas pedagógiai munka megszervezése, észszerű és takarékos gazdálkodás segítése. Távolléte esetén a főigazgatóhelyettes, vagy az általa megbízott pedagógus helyettesíti.

IV.1.2.1Az intézmény vezetési szerkezete:



.

III.1.2.1 Az intézmény vezetője a főigazgató

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat. A hitéleti tevékenység keretében az intézményben feladatokat ellátók esetében a szakmai felügyeletet gyakorolja, míg a munkáltatói jog gyakorlója a MAOIH elnöke.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy az SZMSZ nem utal más hatáskörbe.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő, oktató, és gondozó-nevelői munkát, koordinálja az intézményegységek tevékenységét, azok szakmai autonómiájának megőrzésével, az intézményegység-vezetőkön és az igazgatóhelyetteseken keresztül.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- és oktatómunkát.
- Előkészíti, megszervezi és ellenőrzi a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- Szervezi és irányítja a nevelési egységek közötti együttműködést.
- Irányítja és ellenőrzi a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakat.
- Építi az intézmény külső kapcsolatait.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges személyi feltételeket.
- Pályázatfigyelési és megvalósítási tevékenységet folytat.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Segíti a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, a közalkalmazotti tanáccsal és a diákönkormányzattal.
- Gondoskodik a nemzeti, vallási és iskolai ünnepek méltó megemlékezéséről.
- A szakmai munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészíti a tantárgyfelosztást, összeállítja az éves munkaprogramot.
- Összefogja az intézményegység-vezető helyettesek tevékenységét.
- Megszervezi és vezeti az intézményi szintű munkaértekezleteket.
- Látogatja a tanítási órákat, a foglalkozásokat.
- Koordinálja az TÉR tevékenységét.
- Törekszik a nevelőtestületi tagok jó együttműködésének elősegítésére.
- Felelős a beiskolázásért.
- Felelős az iskola gazdálkodásáért az alábbiak szerint:

- az ellátmány kezelési feladatok végrehajtásáért;
- a Fenntartó gazdasági ügyekért felelős vezetőjével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetési teljesítést;
- vagyonnal való gazdálkodásért;
- a működés szabályozottságáért.

- Törekszik az intézményi hagyományok színvonalas ápolására és a hagyományteremtésre.
- Feladatait közvetlen munkatársai: az főigazgató-helyettes,és az óvoda intézményegység vezető közreműködésével látja el.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

A gazdasági kötelezettségvállalást tartalmazó iratok esetében (költségvetési iratok, pályázatok, stb.) az intézmény cégszerű aláírása az alábbiak valamelyikével érvényes:

- az intézmény főigazgatója vagy
- az intézmény főigazgatója és a Fenntartó által megjelölt felelős személy

III.1.2.2 A vallási igazgató

Jogállása:
Megbízását az fenntartó adja, a munkáltatói jogokat is a fenntartó gyakorolja felette.
Jogköre: hitéleti kérdésekben a főigazgatóval együttműködve és a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartva az alábbi területeket felügyeli az intézmény valamennyi intézményegységében:

- a szervezeten belüli és kívüli vallásos nevelés-oktatás
- a zsidó vallásos világnézet és erkölcsiség formálása és elmélyítése
- a zsidósághoz való kötődés erősítése, a zsidó identitás vállalására való nevelés
- a hitélettel kapcsolatos kulturális és művészi tevékenység szervezése
- a zsidó vallással kapcsolatos ismeretterjesztés
- a zsinagógai, vallási élet támogatása, oktatása
- a héber nyelv és kultúra tanításának, oktatásának, terjesztésének segítése
- a zsidó kultúra támogatása, terjesztése, örökségének kutatása, megóvása
- az antiszemitizmus elleni küzdelem támogatása,
- a zsidó közélet támogatása
- a vallásoktatói feladatokat ellátó alkalmazottak szakmai felügyelete (óvoda, általános iskola)

III.1.2.3 Főigazgató helyettes

- A főigazgatót távolléte és akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti

- Koordinálja és segíti az alá beosztott munkaközösségek munkáját – órákat látogat, javaslatot tesz a tanítás-tanulás hatékonyságának növelésére, segíti versenyek, más rendezvények szervezését

- Javaslatot tesz a pedagógusok munkájának elismerésére
- Koordinálja és felügyeli a házirend betartatását, javaslatot tesz a módosításra, egyeztetve a szülői szervezettel
- Koordinálja a szülői és diákközösség munkáját
- Előkészíti felelősségi területén a tantárgyfelosztást
- Megszervezi a reggeli és délutáni ügyeletet,
- Szervezi a helyettesítést az alá beosztott nevelési egységekben. E munkája során szorosan együttműködik a másik igazgatóhelyettessel.
- Előkészíti a nevelési értekezleteket, javaslatot tesz a témára
- Egyezteti az óralátogatási terveket
- A TÉR munkájában részt vesz.
- Szervezi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat a felügyelete alá tartozó munkaközösségek vonatkozásában.
- Segíti a kapcsolattartást a külső szereplőkkel
- Előkészíti az őszi statisztikát.
- Felelős a kompetenciamérésekért.
- Órarend készítését előkészíti, irányítja az órarend készítő munkáját
- Nyilvántartja és dokumentálja a hatáskörébe tartozó kollégák esetében a hiányzásokat, helyettesítéseket, munkaidő nyilvántartást és erről minden hónap 28-án jelentést ad le az igazgatónak és a munkaügyis munkatársnak.
- Szervezi/koordinálja az iskolai tanórán kívüli programokat.
- Az főigazgatót távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti a felső tagozat és a középiskola szakmai ügyeiben és azonnali döntést igénylő kérdéseiben
- Koordinálja és segíti az alá beosztott nevelési egységek, munkaközösségek munkáját – órákat látogat, javaslatot tesz a tanítás-tanulás hatékonyságának növelésére, segíti versenyek, más rendezvények szervezését
- Részt vesz az életpálya modellel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.
- Javaslatot tesz a pedagógusok munkájának elismerésére.
- Előkészíti felelősségi területén a tantárgyfelosztást.
- Figyelemmel követi az SNI-s gyermekek szakértői határozatait, megszervezi és ellenőrzi a fejlesztő munkát.
- Megszervezi a tanulószobát és a napközis foglalkozásokat
- Szervezi a helyettesítést az alá beosztott nevelési egységekben. Előkészíti a nevelési értekezleteket, javaslatot tesz a témára.
- Egyezteti az óralátogatási terveket (ig., igh., mk.vez.)
- Közreműködik a havi eseménynaptár elkészítésében.
- Szervezi az osztályozó, javító és különbözeti vizsgákat.
- Szervezi az érettségi és szakmai vizsgákat az föigazgatóval együtt
- Felelős az idegen nyelvi kompetencia mérés (célnyelvi) lebonyolításáért.
- A NETFIT mérések felügyelete.
- Előkészíti az osztályfőnökökkel az őszi statisztikát.
- Órarend készítését előkészíti, irányítja az órarend készítő munkáját

- Figyelemmel követi az SNI-s gyermekek szakértői határozatait, együttműködik a fejlesztés teammel

- Az óvodára és általános iskolára vonatkozóan felel a belső ellenőrzés folyamatos működtetéséért.
- Nyilvántartja és dokumentálja a hozzá tartozó nevelési egységekben a hiányzásokat, helyettesítéseket, túlmunkákat, erről minden hónap 28-án referál a főigazgatónak és a munkaügyesnek.
- Kezeli a munkaidő nyilvántartást.
- A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből leadja számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését.
- Az eKréta rendszer jogszabályoknak megfelelő működtetése

III.1.2.4 Óvoda intézményegység vezetője

- Irányítja az óvodai munkaközösség szakmai és operatív munkáját, biztosítja az intézményegység törvényi előírásoknak megfelelő biztonságos működését.
- Irányítja és szervezi az intézményegységben dolgozó alkalmazottak napi munkavégzését
- Elkészíti az éves munkatervet
- Elkészíti a havi eseménynaptárt
- Gondoskodik az óvoda szakmai színvonalának folyamatos növeléséről
- Gondoskodik a vallási és közismereti tartalmak, a nevelési, fejlesztési szempontok integrálásáról
- Kapcsolatot tart a szülőkkel
- Intézi a felvétellel kapcsolatos teendőket folyamatosan kapcsolatot tartva az intézmény vezetőjével és a vallási igazgatóval.
- Figyelemmel követi a jogszabályi változásokat, tájékoztatja az igazgatót, és előkészíti a szükséges módosításokat.
- Felelős az életpálya modell feladatok intézményegység szintű teljesüléséért.
- Kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal és a logopédussal.
- Az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

III.1.2.5 A fő igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

III.1.2.5.1 Az főigazgatóhelyettesre átruházott feladat-, hatás- és felelősségi körök

- az általa irányított részlegen a dolgozók munkaidő beosztása
- az általa irányított részlegen a helyettesítés, túlmunka elrendelése, ellenőrzése és adminisztrálása, a munkaidő nyilvántartás kezelése
- az általa irányított részlegen a tanügyi dokumentáció szervezése és ellenőrzése
- a kompetencia mérés megszervezése
- a DIFER mérés megszervezése
- a NETFIT felügyelete
- a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálása, az elektronikus felületen történő adatok rögzítése;

IV A főigazgató és főigazgató -helyettes helyettesítési rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti a főigazgató-helyettes. A főigazgató tartós – 14 napot meghaladó távolléte esetén a főigazgató helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Amennyiben a főigazgató-helyettes látja el az főigazgatói teendőket, jogosult saját hatáskörben gondoskodni az főigazgató-helyettes teendőinek ellátásáról.

A vezetők helyettesítésének rendje

A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – a főigazgatót és helyettesét a természettudományos munkaközösség vezetője, illetve akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel.

IV.1.1.1 A gyermekek, tanulók intézményben tartózkodása alatti időben biztosított vezetői jelenlét szabályozása:

Az ügyeletes vezető vagy megbízott nevelőtestületi tag felelőssége, intézkedési jogköre - a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki .Az ügyeletes vezető vagy az általa megbízott kolléga köteles az intézményben tartózkodni, amíg a tanulók az intézményben tartózkodnak.

Az Iskola-óvoda intézményegységben

Tanítási napokon 8-17h között (pénteken 8-14h között) az igazgató és helyettese a tanév elején kialakított beosztás szerint tartózkodnak bent, amelyet a helyben szokásos módon hirdetnek ki.
9h előtt és 15h (pénteken 13 h) után az óvodában a délutános óvónő, az iskolában az ügyeletes tanár helyettesíti az intézmény vezetőjét.
Akadályoztatása esetén a beosztás szerinti vezető a vezetőség másik tagját, mindhármuk egyidejű akadályoztatása esetén a nevelőtestület egy tagját bízza meg vezetői feladatai ellátásával.

IV. 1.1.2 GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA

- ***Az intézmény a MAOIH által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik****. Az intézmény részben önálló gazdálkodású. Pénzügyeiben ellátmánykezelő, a költségvetés, fenntartási költségek folyósítása, könyvelés, munkaügy gazdasági vonatkozásai tekintetében a Fenntartó jár el.*
- ***Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a BZSH gyakorolja*** úgy, hogy az épület illetve telek kizárólagos használatának joga az intézményt illeti meg. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.
- Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását a főigazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.
- Az intézmény nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel. A főigazgató munkáját ellátmánykezelő gazdasági ügyintéző segíti, aki egyben a munkaügyi feladatok helyi adminisztrációját is végzi. Az intézmény könyvelési és egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatai a Fenntartó hatáskörébe tartoznak.
- A gazdasági és vallási ellenőrzést a Fenntartó végzi.

IV.1.1.2. Pedagógusok közösségei

IV.1.1.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban illetve önkéntes jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Púétv. és a Nkt, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.1.1.2.1. A nevelők közösségei

IV.1.1.2.1.1 *A nevelőtestület*

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik.

- A nevelési, illetve a pedagógiai programot és módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- A szervezeti és működési szabályzatot és módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- A házirend elkészítésekor, valamint annak módosításakor a nevelőtestületnek véleményezési jogköre van.
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készül.
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók

- elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- Jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:
- az intézmény működése
- a tanulók osztályba, illetve csoportba sorolása
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása
- beruházási és fejlesztési tervek.
- az iskolai felvételi követelmények meghatározása
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása
- a diákönkormányzat saját közösségi életük tervezésében és tisztségviselőik megválasztásában

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete valamennyi az iskolát érintő kérdésben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására kerül sor, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 50% + 1fő jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

IV.1.1.2.1.2 *A nevelők szakmai munkaközösségei az Iskola-óvoda intézményegységben*

Iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- óvodai munkaközösség
- humán és idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományos és matematika munkaközösség

- alsótagozat munkaközössége
- magyar tanárok munkaközössége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
A szakmai munkaközösség dönt*:*

- saját működési rendjéről és munkatervéről,
- az intézménybe felvételüket kérő gyermekek osztályokba, csoportokba történő beosztásáról, vezetői döntés előtt,
- Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadásakor a szakmai munkaközösség szakterületét érintően,
- iskolai tanulmányi versenyek programjáról,

A szakmai munkaközösség általános javaslattételi és véleményezési jogát a szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességének intézményi értékelésekor és tovább fejlesztésekor gyakorolja.

IV.1.1.2.1.3 ***A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:***

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- a pedagógiai szakmai ellenőrzésekkel, valamint a pedagógus életpálya modellből fakadó, a minősítésekkel kapcsolatos szakmai feladatok elvégzése, koordinálása.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek munkaterve, az iskola éves munkatervének melléklete.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.
A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

IV.1.1.2.1.4 ***Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok***

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

IV.1.2 NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:
Iskolatitkár, dajka, rendszergazda. Munkájukat a pedagógusokkal együttműködve végzik. Az iskola szellemiségének érvényesülését a tanulók vallási és erkölcsi nevelését magatartásukkal, példaadásukkal is segítik. Munkaköri kötelességeiket a feladatköri leírások részletesen tartalmazzák. Az intézmény munkáját segítő egyéb munkakörben dolgozó alkalmazottak az ellátmánykezelő és gazdasági-munkaügyi ügyintéző, védőnő, karbantartó, élelmezésvezető kötelezettségeit a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

IV.1.3 TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

IV.1.3.1 Az osztályközösség

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok és jogszabályok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket.
- Kiemelt pedagógiai tevékenysége az osztályfőnöki órák megtervezése és vezetése az éves osztályfőnöki munkaterv és tanmenet alapján történik.

- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a pszichológussal, gyógypedagógussal és logopédussal. Érdemi ügyekben tájékoztatja az igazgatóhelyettest.
- Vallási kérdésekben folyamatosan együttműködik a vallási igazgatóval/vallási munkaközösség vezetőjével.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak segítésében.
- Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja a szülői értekezleteket, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Nyolcadik osztályban a tanév rendjének megfelelően tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről, segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, végzi az ezzel kapcsolatos kötelező adminisztrációt. A tizenkettedik és a szakképzős tizenegyedik évfolyamon szervezi a tanulók vizsgákra történő jelentkezését.
- A szülőket folyamatosan és időben informálja az e-naplón keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik. Figyelemmel kíséri a hiányzások számát és szükség esetén az előírásoknak megfelelően jár el.
- Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket.
- A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti.
- Félévkor és év végén kompetencia alapú értékelést, valamint az időszak történéseiről, eseményeiről szóló beszámolót készít osztályával kapcsolatban.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és a főigazgató-helyetteseknek.
- Az iskolai, vallási és az iskolán kívüli programok alkalmával törekszik az iskolai dokumentumok és szokásrend elvárásainak betartatására. Azokon az osztályával együtt vesz részt.

IV.1.3.2 4.5.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványainak érvényesítését az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő segíti elő. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat képviselőjének véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
Az iskolai diákönkormányzat részt vesz

- A vallási élet szervezésében
- Közösségi és egyéb rendezvények lebonyolításában
- Ünnepségek és programok szervezésében
- Az iskola napi munkájában.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt, a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg, határozatlan időre.
Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján elnököt választ.
Működését és jogait az SZMSZ mellékleteként a DÖK SZMSZ szabályozza.

IV.1.4 SZÜLŐI SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik (ISZK- Intézményi Szülői Közösség).
Működését és jogait az SZMSZ mellékleteként az ISZK SZMSZ szabályozza.

IV.2 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

IV.2.1 AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései (heti 1 alkalom),
- különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- e-mail, intézményi Facebook-oldal, e-napló, Telegram csatorna és egyéb közösségi média felületek
- hirdetőtábla

Ezen fórumok időpontját minden évben az iskolai munkaterv és az ellátandó feladatok határozzák meg. A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével és a szülői szervezet vezetőségével.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi

dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

IV.2.2 A NEVELÉSI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az óvoda és az iskola alsó tagozata a gyermekek intézményen belüli zökkenőmentes továbblépésének elősegítése érdekében kapcsolatot tartanak fenn egymással.
A kapcsolattartásért felelős személyek:

- az óvoda intézményegység-vezetője

A kapcsolattartásért felelős személyek évente kétszer (a tanév elején és a II. félév kezdetén) konzultációt tartanak, és munkatervben rögzítik a közös programokat, hospitálásokat, megbeszéléseket, beszoktató programokat. Az így kialakított munkatervet a főigazgató hagyja jóvá, és az intézményegységek munkatervének részét képezi.

IV.2.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A szakmai munkaközösségek együttműködése az éves munkaterv összeállításában, és ebben megfogalmazott feladatok végrehajtásban nyilvánul meg.
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- éves munkaprogram előkészítése
- közös feladatok megbeszélése, végrehajtása

- vezetői megbeszéléseken való részvétel
- pedagógiai-módszertani megbeszélések

IV.2.4 A NEVELŐK ÉS A TANULÓK

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
a főigazgató

- a DÖK segítő tanár útján folyamatosan
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente két alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola weblapján keresztül folyamatosan,

a főigazgatóhelyettes

- az osztályfőnökök útján

az osztályfőnökök

- az osztályfőnöki órákon
- az elektronikus napló vagy levelező listák útján tájékoztatják.

Az intézmény külső kommunikációjáért külön megbízás alapján egy pedagógus felel, aki a honlapját és az intézmény hivatalos FB-oldalát szerkeszti más pedagógusok bevonásával.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a

diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében, kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőihez, az osztályfőnökükhöz, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

IV.2.5 4.6.4. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
a főigazgató:

- az ISZK ülésén évente kétszer,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten
- és elektronikus úton tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadóórái,
- őszi és tavaszi fogadóest,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli és elektronikus tájékoztatók.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az éves iskolai munkaterv tartalmazza.
A szülők, a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaik érvényesítése érdekében, kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetéséhez az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.
A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint alsós és felsős igazgatóhelyettesétől, az óvoda szakmai vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon és egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.
Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, illetve házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető, egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál elektronikusan
- az iskola irattárában nyomtatva
- az iskola könyvtárában nyomtatva
- az iskola honlapján elektronikus formában

A házirendek (iskola, óvoda, családi bölcsőde és bölcsőde) előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie, rövidített változatát át kell adni minden iskolába lépő diáknak.
A házirendek egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény fenntartójánál elektronikusan
- az intézmény irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az intézmény nevelői szobájában;
- a családi bölcsődei szolgáltatást nyújtó személynél és a bölcsőde intézményegység-vezetőjénél;
- az intézmény honlapján

IV.3 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Iskolánk sajátos helyzete meghatározó a külső kapcsolatok területén.

IV.3.1 KAPCSOLATOK A ZSIDÓ INTÉZMÉNYEKKEL ÉS SZERVEZETEKKEL:

- Magyarországi Autonóm Ortodox Izraelita Hitközség (fenntartó)
- EMIH
- ORZSE
- JDC
- JAFFE
- Szochnut
- IKI
- MAZSÖK
- Bálint Ház
- Zsidó újságok, folyóiratok szerkesztősége
- Zsidó iskolák
- Budapesti és vidéki zsidó hitközségek

Kapcsolattartó: vallási vezető, főigazgató vagy a konkrét feladattal megbízott pedagógus.

IV.3.2 KAPCSOLAT AZ ERZSÉBETVÁROSI OKTATÁSI-NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKKEL, SZAKMAI ÉS EGYÉB SZERVEZETEKKEL:

- VII. kerületi önkormányzat
- Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadók és szakértői bizottságok
- Gyermekjóléti szolgálatok
- Belső-Erzsébetvárosi Családsegítő
- Erzsébetvárosi kerületi rendőrkapitányság
- Bischitz Johanna Integrát Humán Központ
- Jogszabályban megjelölt hivatalok

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pedagógusok.

A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.4 AZ ÉVES MUNKATERV

Az évenként megjelenő miniszteri rendelet figyelembe vételével éves munkaterv készül, a kötelező véleményezést figyelembe véve.

Az iskola munkatervében évente kell szabályozni:

- a vallási ünnepek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok számát, felhasználását, időpontját, az évente megjelenő miniszteri rendelet alapján,
- az ünnepélyek időpontját, módját,

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a munka és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a szülői értekezletek és fogadóórák időpontját,
- a nyílt napok rendezvényeit
- éves feladatterv

IV.5 NYITVATARTÁS

Az iskola 7.00 órától tart nyitva, az iskolai ügyelet 7.30-kor, az óvodai 7:00-kor kezdődik. A délutáni ügyelet az alsó tagozaton17.00-kor, az óvodában 17:00-kor és fejeződik be, pénteken a nyári időszámítás szerinti hónapokban 16.00-kor, a téli időszámítás szerinti hónapokban az iskolában és az óvodában 15.00-kor,.
A nyitva tartás idejére a főigazgató, intézményegység vezető a főigazgatóhelyettes évente meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak, amit a nevelési év elején rögzítenek.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését és távozását a portaszolgálat ellenőrzi.
Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
Az iskolás gyermeküket kísérő, illetve értük érkező szülők a bejáratnál kialakított előtérben várakoznak. Az óvodába érkezők gyermekeiket felkísérhetik és átadják az óvónőnek, délután értük mehetnek. Az 1. osztályos diákokat a tanév elején kihirdetett időpontig kísérhetik fel a szülők az osztálytermekbe.
Szülőket telefonon, vagy más módon előre megbeszélt időpontban fogadunk (vezetőség, pedagógusok is).
Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok esetében a portás az iskolatitkárt értesíti az érkező személyéről, jövetele céljáról, és vezetői engedély után léphet be az épületbe.

IV.6 A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJE:

Az iskolában az első tanítási óra 8.15-kor kezdődik. A tanítási órák, szünetek, imasávok beosztását a minden tanév elején kiadott csengetési rend tartalmazza.

Az óvodában a kötött programok 9.30-kor reggeli imával kezdődnek. A napirend további beosztását az óvoda napirendje tartalmazza, amelyet a nevelési év elején szülői értekezleten és a honlapon ismertetnek a szülőkkel.

IV.6.1 AZ ISKOLAI TANÓRÁKRA ÉS SZÜNETEKRE VONATKOZÓ

IV.6.2 SZABÁLYOK:

Az órák közötti szünetekben, valamint 8:00-8.10 és 16.00-17.00 között tanári ügyelet működik az főigazgatóhelyettes által kialakított beosztás szerint.

A megkezdett tanórát megzavarni tilos! A pedagógust és a tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben szabad!

A tanítási órát látogathatják:

- fenntartó képviselői
- főigazgató és helyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök, tanárok (előzetes bejelentéssel)
- szülők nyílt napon, vagy megbeszélés után
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnök helyettese, a főigazgató vagy helyettesei, illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat és a délutáni tantervi órákat követően 16 és 17 óra között valamennyi általános iskolás tanuló felügyeletét az alsós pedagógus által tartott ügyeleten biztosítjuk.

IV.6.3 AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ ÉPÜLET HASZNÁLATÁNAK, RENDJE

- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.30 óra és 15.00 óra (pénteken 8,00 és 12.00 óra) között. A pénztári nyitvatartási órák külön kiírás szerint.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön, a főigazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
  - az iskolai SzMSz-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az iskola engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit - elsősorban tanítási időn túl - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket, az intézmény vallási előírásait nem zavarja. Az iskola épületét használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

IV.6.4 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek. Ezekre a lehetőségek tükrében próbálunk időt biztosítani a délután folyamán. Az egyéb foglalkozások:

- tanulószoba, napközi
- sportfoglalkozások, diák sportkör
- tehetségfejlesztő, tanulmányi versenyre felkészítő foglalkozások,
- zenei foglalkozások,
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások
- egyéb vallási foglalkozások

IV.6.4.1 Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozások egyikére a tanulók jelentkezése kötelező, az év elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást vagy a valamennyi tanulót érintő erdei iskolát szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra/erdei iskolára rendelkezésre álló időintervallumot az iskola éves munkatervében kell meghatározni.
- Az iskola nevelői, szülői a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális vetélkedőket igény szerint szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A fejlesztő foglalkozások meghatározása, időbeli beosztása a fejlesztő csoport feladata a nevelési tanácsadók, szakértői bizottságok határozata, valamint a belső mérések és megfigyelések alapján.

IV.6.5 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE

A pedagógusok teljes munkaideje az oktatással-neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
Az ellátandó feladatok az alábbiak:

a) a tanítási órák/óvodai foglalkozások megtartása
b) tanulószoba,napközi
c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) az iskolai sportköri foglalkozások,
e) az énekkar, szakkörök vezetése,
f) a differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, egyéb foglalkozások stb.),
g) könyvtárosi feladatok
h) fejlesztő és pszichológusi tevékenység
i.) gyermekfelügyelet

IV.6.5.1 A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozóvizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) a tanulók fejlesztésével kapcsolatos előkészítő feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, szabadidós és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény önértékelésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
z) minden egyéb, az iskola vezetése által elrendelt oktatási-nevelési és adminisztrációs feladat esetén.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók

érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

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

A pedagógus további **alapvető kötelessége, hogy folyamatosan fejlessze szakmai-módszertani tudását, és ezt a tudást napi gyakorlatában folyamatosan és célirányosan alkalmazza, hasznosítsa.**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására az e-napló felülete ad lehetőséget. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját tanóráinak, foglalkozásainak adminisztrálását. Az e-napló elektronikus felülete minden hónap utolsó napján lezárásra kerül.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalóinak munkaidő nyilvántartását a havi munkaidő nyilvántartási lapon kell vezetni és a gazdasági irodán leadni, melyeket a főigazgató, illetve helyettese ellenőriz.

IV.7 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.
Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.
Az intézmény éves munkatervében rögzített intézményi programokon a tanulók és pedagógusok részvétele kötelező, hacsak erről egyéb utasítás nem rendelkezik.
A vallási programok szervezése a vallási igazgató feladata, együttműködve az nevelőtestülettel.

IV.7.1 A ZSIDÓ VALLÁSOS NEVELÉSHEZ, A ZSIDÓ HAGYOMÁNYOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK:

- a vallási ünnepek megrendezése: Rosh Hasana, Jom kipur, Szukot, Smini Aceret, Szimchas Tora, Hanuka, TuBi S'vat, Purim, Peszach, LagBaomer, Savuot. A vallási ünnepélyeket a tanulók széleskörű bevonásával, életkori sajátosságaik figyelembevételével rendezzük meg, melyekre a szülőket rendszeresen meghívjuk.
  A zsidó hagyományban a ros hasanai időszak a megtérés, bűnbánat és a megbocsátás jegyében telik. Ez az időszak elul hó elsejével kezdődik és hagyományosan Jom kipurig tart. Ennek jegyében kerülnek megszervezésre az intézményi programok.
  Tisri hónap tizenötödikétől hét napon át ünnepeljük szukot ünnepét. Szukot ünnepe arra emlékeztet bennünket, hogy az Egyiptomból Izraelbe való sivatagi vándorlás során a zsidók sátrakban laktak és az isteni gondviselés tartotta őket életben. Az őszi nagyünnepek zárásaként a szukkot – sátoros ünnep két utolsó napján Smini Áceret, és a Tóra-adást ünnepeljük Programjainkat ennek megfelelően a sátorral kapcsolatos tevékenységek köré szervezzük.
  A hanuka általában gyertyákat, csodát, ajándékot és fánkot jelent. Minden tanítási nap végén meggyújtunk egy gyertyát a hanukián. Az intézményi Hanuka-partynkon a gyerekek állnak a középpontban. Ezért ez mindig egész családokat megmozgató vidám rendezvény.
  TuBi S'vat a fák ünnepe, ezért programjaink erre a témakörre épülve a gyümölcsök köré szerveződnek.
  Purim. Ezen az ünnepen a perzsa uralom alatt élő zsidó közösség megmenekülésére emlékezünk. Ezt az időszámítás kezdete előtt 450. körül történt eseményt Eszter könyve örökíti meg. Ez az a nap, amikor az iskola valamennyi diákja és tanára közösen vesz részt Eszter könyvének felolvasásán. Ezt követően a családokkal közös iskolai rendezvényt szervezünk.

Pészachkor tanítási szünetünk van. Viszont ezt megelőzően tanszédert tartunk, ahol a gyerekek és a tanulók megismerkedhetnek hagyományainkkal.
LagBaomer a szabadban közösen eltöltött programjaink napja, amikor gyerekek és felnőttek változatos közös programokon és sütögetésen vesznek részt.
Savuotra előzetesen a vallásórákon készülünk, mivel ekkor tanítási szünet van.

- április 16. - Holokauszt emléknap
- Iskolánkban kóser étkezést biztosítunk. Tanulóinkkal megismertetjük a kóser étkezés elemi szabályait. Az épület kóserságának fenntartása érdekében az épületbe szőlő kivételével gyümölcs és nem szőlő alapú gyümölcslé, üdítőital hozható be.
- A zsidó hagyományok elmélyítésére törekszünk, ezért a férfiaknál kipa, a nőknél térdet takaró szoknya és könyököt takaró felső viselése kötelező. Ez a kötelezettség az intézmény dolgozóira és tanulóira nézve is kötelező. A hagyománytisztelő öltözéket az iskolában tartózkodó felnőttektől is kérjük illetve elvárjuk. Törekszünk a tanulóinkkal elérni, hogy a zsidó hagyományok tiszteletét a tantermek és folyosók díszítésében is igyekezzenek kifejezni.
- Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a judaisztika-héber tárgyakból tanulóink versenyeken mérjék össze tudásukat társaikkal.

IV.7.2 A TANULÓK ÉRTELMI, ÉRZELMI NEVELÉSÉT, ILLETVE TESTI FEJLŐDÉSÉT SZOLGÁLÓ HAGYOMÁNYOK:

- Nemzeti ünnepeink tiszteletére olyan változatos formájú ünnepélyeket szervezünk, amelyek a diákok történelemszemléletének fejlesztése mellett érzelmi kötődésüket is erősíti a neves történelmi eseményekhez.
- tanévnyitó ünnepély
- október 6. - az aradi vértanúk napja
- október 23. - nemzeti ünnep
- február 25. - a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15. - nemzeti ünnep
- május - ballagás
- június 4. - Nemzeti Összetartozás Napjával kapcsolatos megemlékezés
- június – óvodai évzáró-ballagás
- június - tanévzáró ünnepély
- Iskolai ünnepélyeinken éppúgy, mint a világi oktatásban, kiemelten igyekszünk tanulóinkkal megismertetni a zsidó származású történelmi személyiségek, művészek, tudósok munkásságát.
- Ösztönözzük tanulóinkat, hogy mind többen induljanak a tanulmányi versenyeken: életkoruknak megfelelő, változatos típusú versenyekre nevezzük be őket, valamint az iskola is szervez tantárgyi, illetve komplex versenyeket külső szereplőkkel együttműködésben.
- Hagyományosan fontos helyet foglal el intézményünk értékrendjében mások megsegítése. A MAZS- zsal kötött együttműködési megállapodásunk értelmében tanulóink mind a közösségi szolgálat, mind ennek keretein kívül több területen is végzik a segítő munkát.
- Anyagi lehetőségeink függvényében tovább szeretnénk folytatni a családi sabbathonok szervezését a vidéki hitközségek segítségével.
- Hanukakor, Purimkor és Lag B'Omerkor hagyományosan intézményi családi programokat szervezünk.

- A szokásos testnevelési órákon túl, változatos tevékenységi formákkal igyekszünk segíteni tanulóink testi fejlődését. Ezt a célt szolgálja a rendszeres úszásoktatás, a tanórán kívüli sporttevékenységek, túrák, és a kerületi, fővárosi sportversenyek.

IV.8 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

IV.8.1 FŐIGAZGATÓ

- ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó helyettesek és az intézményegység vezető munkáját, az általuk hozott intézkedéseket;
- látogatási terv alapján ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a pedagógusok tanórai munkáját (kiemelten a pályakezdőkét);
- koordinálja a TÉR-t
- ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- ellenőrzést végez a feladatmegosztás során hatáskörébe utalt munkaközösségben és szertárakban.
- ellenőrzi a nem pedagógus munkakörben dolgozók és a NOKS-os alkalmazottak munkáját.

IV.8.2 FŐIGAZGATÓ –HELYETTES A MUNKAKÖRI LEÍRÁSÁNAK MEGFELELŐEN

- ellenőrzi a feladatmegosztás során hatáskörükbe utalt munkaközösségek tevékenységét, a közösségekbe tartozó nevelők óráit;
- ellenőrzi a megjelölt szertárakat;
- ellenőrzi a feltüntetett megbízatások teljesítését, a munkaközösségi határozatok végrehajtását
- a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos intézményi dokumentációt.

IV.8.3 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK

- félévente min. két órát kötelesek a munkaközösségük óráinak látogatására fordítani és ezekről beszámolni az iskolavezetésnek
- ellenőrzi a nevelő-oktató munkával kapcsolatos pedagógusok által használt tervezési dokumentumokat és azok időarányos megvalósulását.

IV.8.4 OSZTÁLYFŐNÖKÖK

- szükség szerint látogatják saját osztályuk tanóráit tapasztalatszerzésből
- folyamatosan ellenőrzik az elektronikus napló osztályukkal kapcsolatos bejegyzéseinek és hiányzások igazolásának meglétét.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- 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 kimenetelére.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

IV.8.2 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel 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 legföljebb 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, elkerülendő a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

IV.9 A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI:

Első számú segítője a tanulók olvasóvá nevelésének.
Szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeit, segítséget nyújt az önműveléshez, a szakmai továbbképzéshez.
Rendszeresen gyűjti a gyűjtőköri leírásban részletezett anyagokat (könyvek, folyóiratok, egyéb információs anyagok), ezeket szakszerűen feldolgozza.
Szolgálja az iskola hagyományainak ápolását a saját dokumentumok gyűjtésével (iskolaújság, évkönyvek, albumok, ismertetők)

A könyvtár működését az SZMSZ mellékletét képező Az iskolai könyvtár működési szabályzata

dokumentum tartalmazza.

IV.10 TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

A tankönyvellátást a tankönyvellátás rendje című SZMSZ-melléklet szabályozza.

IV.11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IV.11.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola szerződést köt az iskolaorvossal és a védőnővel, aki az iskola gyermekorvosi rendelőben teljesít szolgálatot, tanulóink orvosi vizsgálata és szűrése is itt történik.
A megállapodás tartalmazza:

- Az iskolaorvos az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel,
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgató-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Igazgatósága határozza meg. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

A szűrővizsgálat tényét be kell jegyezni a naplóba!
A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

IV.11.2 10.2. GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
  - a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulók számára minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedés szabályaival, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

- A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a JOGSZABÁLYOK előírásai alapján
A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az óvodára vonatkozó külön előírások:
A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a kisgyermeknevelő, illetve csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem intézményünkbe járó testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. A megrendelést, beszerzést bonyolító dolgozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek által el nem érhető magasságban kétoldalas retesszel vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
Az intézménybe történő beiratkozáskor (illetve változás esetén) a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a nevelési egységbe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.
Az intézményegység vezetők felelőssége,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető/intézményegység vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Felelősek a felügyeletükre bízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvoda dolgozóinak lehetőségük van intézményen kívüli programok: kirándulás, séta, kulturális- és sportprogramok szervezésére is

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IV.11.3 KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE

- Aki az intézmény biztonságát érintő fenyegetésről tudomást szerez, haladéktalanul értesítse a főigazgatót vagy helyetteseket!
- Minden dolgozó és tanuló köteles az intézkedő hatóság, illetve a biztonsági szolgálat utasításai szerint cselekedni.
- Ha az épület(ek) kiürítését elrendelték, azt a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell végrehajtani.
- A hamis riasztás miatt elmaradt tanórákat pótolni kell, szükség szerint rendkívüli tanítási nap elrendelésével.

IV.12 EGYÉB KÉRDÉSEK

IV.12.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

IV.12.2 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- A Pedagógiai Program legalább egy példányának a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezése (Titkárság, könyvtár, iskolai honlap).
- A főigazgató távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a Pedagógiai Programról tájékoztató személy az igazgatóhelyettes.
- A dokumentumok elhelyezés a honlapon.
- Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

V . ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1 A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2025. év szeptember hó 01. napján a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző SZMSZ érvényét veszti.

V.2 A SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

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

1. számú melléklet:

Az intézmény vezetői

Intézmény vezetője:	**Gubis Csaba**
Vallási igazgató:	**Zeev Paskesz**

-

2. számú melléklet:

2.számú melléklet:

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

1. A működési szabályzat törvényi szabályozói

A könyvtár működési szabályzatának összeállítása a 2011.évi CXC. törvény (Törvény a nemzeti köznevelésről) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján készült.

<u>A szabályzat figyelembe veszi:</u>

- az 1993. évi LXXIX. törvény (Törvény a közoktatásról) még érvényben lévő részeit;
- az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a 2001. évi XXXVII. törvényt a tankönyvpiac rendjéről és a 2012. évi CXXV. törvényt a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 110/2012. Kormányrendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (1)-(2), kötelező részeiről rendelkezik a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 167.§ (3)

A szabályzat összeállításánál figyelembe vettük az intézmény szabályzóit: pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségbiztosítási programját és házirendjét.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

3. Munkaköri leírás az iskolai könyvtárfelelős számára

Közvetlen felettese: a főigazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtárfelelős főbb tevékenységeinek összefoglalása:

• Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

• A gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

• Tájékozódik az új dokumentumokról, dönt ezek beszerzéséről, s ennek megfelelően elvégzi az állománybevétellel kapcsolatos feladatokat.

• Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.

• Elvégzi az állományapasztással kapcsolatos feladatokat, valamint a letéti állományba helyezett dokumentumokat kezeli.

• Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel.

• A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

• Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

4. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Békési György Könyvtár
A könyvtár székhelye és pontos címe: 1077 Budapest Wesselényi u. 44.
A könyvtár létesítésének időpontja: 1994 december 6.
A könyvtár jellege: Korlátozottan nyilvános, csak az intézmény tanulói és dolgozói használhatják.

4.1 Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, folyóiratok, DVD stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.

4.2 Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések –pedagógiai program –pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek.
A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét –véleménykutatás, igényfelmérés. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek a könyvtár állományába nem kerülhetnek bele.
Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni. Könyvtárunk állományának digitalizálása folyamatban van. A digitalizálás során az alábbi adatok lesznek feltüntetve az egyes kötetekről: (cím, szerző, kiadó, kiadás éve, példányszámok, ISBN-szám). A kötetek emellett különböző témák szerint csoportosítva lesznek: (történelem, szépirodalom, gyermekirodalom, vallás stb.)

5. A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak. Állományvédelmi szempontból a tanuló és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

5.1 A beiratkozás módja

A BEIRATKOZÁS és a SZOLGÁLTATÁS INGYENES! A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos. Helyben-használat esetén a könyvtáros-tanárnak szakmai segítséget kell nyújtani:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
-az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

5.2 A könyvtárhasználat szabályai

A helyben használható dokumentumokat (szótárak, lexikonok) szaktanár is egy-egy tanítási órára kölcsönözheti csak. Helyben-használati állományegységek, kézikönyvek, folyóiratok, technikai eszközök.
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kikölcsönzés, valamint a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván – egyelőre füzetes megoldással. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkori lehetséges beszerzési árát.
A kölcsönzés időtartama 4 hét, tanulónál egyszerre 3 könyv lehet kint, a tankönyveket leszámítva. A kölcsönzés egyszer –további két hétre –meghosszabbítható. **Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni!** Következő tanévre való felkészülés céljából kölcsönözhetők pedagógiai szakkönyvek. Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév –tanév kezdetétől tanév végéig.

5.3 A könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolai könyvtár a tanév elején megállapodottak szerint tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez és az aktuális órarendhez.

6. Záró rendelkezések

1) A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény működési szabályzatának mellékletét képezi.

2) A jelen szabályzatban nem említett kérdésekben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

3) A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata.

3.számú melléklet:

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium TANKÖNYVELLÁTÁSI RENDJE

Jogszabályi háttér:
·A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
·A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
·16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
· 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2020 szeptember 1-től az 1-8- évfolyam tanulói számára a tankönyvek ingyenesek.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:
·könyvtári tankönyvkölcsönzéssel (munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével),
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja

A tankönyvellátás feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása.	Tárgyév február	Főigazgató helyettes
Igények összesítése és az iskolavezetés általi felülvizsgálata.	Tárgyév március	Tankönyvfelelős, Főigazgató
Szerződéskötés a KELLO-val.	Tárgyév március	Főigazgató
Osztályok, csoportok kialakítása a KELLO internetes felületen.	Tárgyév márc.	Tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés elkészítése: a szakmai munkaközösségek szaktanárok tanítók	Tárgyév márc.	Munkaközösség-vezetők Tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés a KELLO internetes felületén. Tanulói megrendelések kinyomtatása, szülőknek megküldése.	Tárgyév márc.	Főigazgató-helyettes Tankönyvfelelős
A szülők aláírva, ill. észrevételezve visszaküldik az intézménynek gyermekük tankönyvrendelését.	Tárgyév márc.	Szülők
A visszaérkezett megrendelések alapján a szülői kérések módosítása a KELLO internetes felületén.	Tárgyév márc.	Tankönyvfelelős
A tankönyvrendelés módosítása a KELLO internetes felületén.	Tárgyév jún..	Tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	Tárgyév május	Könyvtáros, osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele, tanulóknak történő kiosztása.	Tárgyév augusztus/szeptember	Tankönyvfelelős, osztályfőnökök, könyvtáros

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az főigazgató felelős:

· a tankönyvellátás megszervezéséért,
· a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
· a tankönyvfelelős megbízásáért
· az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

Főigazgató-helyettes:

· a tankönyvellátás megszervezéséért,
· a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
· kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel

Tankönyvfelelős:
· dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
· lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
· átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A *könyvtárfelelős:*

·bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
·gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A *munkaközösség-vezetők:*

- szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:
· összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
· szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
· évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.
Az *osztályfőnökök:*

· kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
· kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
· részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A *szaktanárok*
- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

4.számú melléklet:

A szülői Szervezet Szervezeti Működési Szabályzata

Preambulum

A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről vonatkozó rendelkezéseinek felhatalmazása alapján a Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Intézmény) intézményi szülői közösségeinek (továbbiakban: ISZK) jelen szervezeti és működési szabályzatát azzal a céllal alkotja meg, hogy működését és szervezetét egységes keretbe foglalja.
Nkt. 73. §, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 119. §
Az ISZK tevékenysége során törekszik a kisgyermekek, tanulók, gyermekgondozók, a nevelőtestület, valamint az intézmény fenntartója közötti együttműködésre.
Az ISZK megalakulása után korlátlan ideig működhet, illetve feloszlathatja magát.
Jelen szabályzat magában foglalja:
a. a bölcsődei szintű szülői szervezet
b. az óvodai szintű szülői szervezet
c. iskolai szintű szülői szervezet
szervezeti működési szabályzatát.

I. Jogszabályi háttér
 A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az Intézmény Házirendje

II. Az intézményi szülői közösség célja és feladata, jogosítványa

1. Alapvető célja:

 Az intézménybe járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
 Az Intézmény és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
 A saját, önálló életre felkészítő Intézmény megvalósításában való közreműködés.
 Annak a konkrét szülői érdeknek a megfogalmazása, amelyet a választmányi szülőknek képviselniük kell.
 A gyermeknevelés-oktatás és a közösségi élet minőségének javítása az Intézménybe járó gyerekek érdekében.
 A tehetséggondozás és felzárkóztatás megvalósulásának figyelemmel kísérése szükség esetén igénylése.
 A gyermekek és a szülők érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködés az Intézmény vezetésével, a nevelőkkel, gyermekgondozókkal, pedagógusokkal.
 Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.

2. Alapvető feladata

 A gyermekgondozó, oktató - nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
 Feladata szükség esetén rendkívüli ülés összehívása a felmerülő problémák tisztázására.
 A gyermeki jogok érvényesülésének, az intézményi munka eredményességének a figyelemmel kísérése
 A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük nevelésével-oktatásával kapcsolatos kérdésekben.
 Az Intézmény szülői szervezete által megválasztott szülői választmány segítése véleményük kialakításában és beszámoltatásuk a választmány döntéseiről.
 Az Intézmény Pedagógia Programjának, Nevelési Programjának, Szakmai Programjainak nyomon követése, az abban benne foglaltak gyakorlat megvalósulásának a figyelemmel kísérése.
 A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése: szülő és Intézmény, — szülők és szülői szervezet, —szülői szervezetek és szülői szervezetek, valamint szülők és szülők között.
 A kapcsolattartás kialakításában való részvétel: — a szülői értekezlet rendje és tartalma, —a fogadóórák időpontja, —a nyílt napok lebonyolítása, — levelezés a szülők és a szülői szervezet között.
 Azon szülői érdek megfogalmazása, amelyet a szülői választmányba delegált szülőknek képviselniük kell.
 A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.
 Intézmény vezetőjével való folyamatos kapcsolattartás.
. AZ intézmény intézményegységeinek összefogása, egységes jellegének elősegítése
 Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
 Az oktatás feltételeinek és minőségének javítása az intézményegységbe
járó gyerekek érdekében.
 A szülők tájékoztatása, véleményük kikérése és érdekeik képviselete a gyermekük oktatásával, az oktatás körülményeivel kapcsolatos kérdésekben.
 A csoportszintű szülői szervezetek által megválasztott, az intézményi szülői szervezetbe delegált tagok segítése véleményük kialakításában és beszámoltatásuk az intézményi szülői szervezet döntéseiről.
 Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-intézmény, a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
 Az iskolában folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.
 Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.

3. Alapvető jogosítványa

• A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési–oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

AZ ISZK jogosítványai:

 Dönt *saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról*.
  Eljár a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.

5. számú melléklet:

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§, 58§ (9), 69§ (1) h; 73§ (2), 83§ (2) d, 84§ (2), 94§ (1)a, 46§ (5)g, p (8) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát:
Nkt. 48. §,
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. § (3)
A Diákönkormányzat a diákok érdekképviseleti szerve, mely a diákok jogérvényesítésének és a kötelességek teljesítésének egyik eszköze.
I. DÖK céljai:
o olyan állapotot teremteni és fenntartani az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek;
o jó hangulatot és közösséget teremteni az iskolában;
o részt venni az az intézmény szabadidős, vallási és kulturális programjainak megszervezésében;
o a diákkörök munkáinak támogatása;
o kapcsolattartás más diákszervezetekkel, civil szervezetekkel, vallási szervezetekkel, valamint az intézmény fenntartójával.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.
II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása
1. Személyi hatálya kiterjed:
- a diákönkormányzat megválasztott tagjaira,
- a diákönkormányzatot támogató, segítő pedagógusra,
- a főigazgatóra.

2. Területi hatálya: az iskola székhelye (1075 Budapest, Wesselényi utca 44.)
3. Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az képviselők 2/3- os többsége szükséges.

III. A diákönkormányzat szerepe, tevékenysége:
o A diákönkormányzat szerepe, hogy a tanulók érdekeinek hatékony képviseletét ellássa.
o A tanulónak jogában áll a diákönkormányzathoz fordulni érdekképviseletért.
o A diákönkormányzat tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a házirendben, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,

 a diákönkormányzat diákképviselettel kapcsolatos jogaira,
 a diákok érdekeinek és jogainak képviselete a tantestület és az iskola vezetése felé,
 a diákok problémáinak gyűjtése,
 előzetes egyeztetés, a megoldáskeresés minden kérdésben, mielőtt azt jogi útra terelik.

IV. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

A diákönkormányzat alulról épitkező szervezet.
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:
DÖK-elnök,
DÖK-képviselők
Diákfórum-minden diák (1-13. évfolyamig) közvetlenül képviselteti
magát. A diákfórum a DÖK legfelsőbb szerve. fórumot félévente legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására.

A diákönkormányzat megújításának előkészítéséről minden évben, október 1-ig, a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak kell gondoskodnia.

A diákönkormányzat ülésein képviselő tagok választása:
o A diákönkormányzat tagjainak száma:5 fő (két évfolyamonként egy képviselő, tehát 5-6. évfolyam, 7-8. évfolyam, 9-10. évfolyam, 11-12. évfolyam) és az elnök
o A diákönkormányzati tagnak csak olyan jelölt állítható, aki a jelölést vállalja.
o Intézményünk szerkezeti sajátosságiból adódóan két évfolyamonként egy képviselő választható
o A képviselők választásának módját a választásra jogosult évfolyamok maguk határozzák meg titkos vagy nyílt szavazással.

A diákönkormányzat elnökének választása:
o A jelölteket a diákfórum titkos szavazással szavazza meg. A jelölést a leköszönő DÖK végzi a diákmozgalmat segítő pedagógus vezetésével.

A diákönkormányzat tagjainak feladata:
o A megválasztott képviselők feladata, hogy a képviselt évfolyamok egészének, a diákfórumnak, valamint az egyes tanulóknak az érdekeit képviseljék, javaslataikat, véleményüket tolmácsolják, sérelmeiket elpanaszolják a diákönkormányzat ülésein, hogy az adott kérdésekben minél előbb megoldás, döntés születhessen.
o Folyamatosan tájékoztatják a diákokat a diákönkormányzat döntéseiről, híreiről.

o Részt vesznek a diákönkormányzat gyűléseken.
o Részt vesznek rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
o A diákönkormányzat működésével és céljaival tisztában legyenek és a szervezeti és működési szabályzatot ismerjék.
o Javaslatot tegyenek a diákönkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
o A tudomásukra jutott bizalmas információk megőrzése és a személyiségi jogok védelme.

A diákönkormányzat elnökének feladata:

- irányítsa a diákönkormányzat munkáját,
- előkészítse a diákönkormányzat jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
- vezesse az üléseket (ülésvezetői feladatok),
- képviselje a diákönkormányzatot a tantestület előtt, iskolai, kerületi (városi) szinten
- mindenben egyeztet a diákmozgalmat segítő pedagógussal és rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval,
- évente legalább két alkalommal összehívja a diákfórumot,
- a diákfórumon beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről, megválaszolja a fórumon az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket, döntéshozatalra előterjeszti a DÖK-gyűlésen az itt elhangzó kérdéseket, ötleteket.
    - aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.
    - igénybe veszi a diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségét.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata:
o minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére lenni, amelyben őt arra felkérik és minden lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit.

VIII.2. A különböző jogkörök gyakorlása
o A diákönkormányzat döntéshozó szerve a diákönkormányzati ülés.
o Az ülés akkor döntésképes, ha az ülésen a diákönkormányzat tagjainak több mint fele jelen van. (Ha a szükséges számú tag nincs jelen, akkor az ülés döntésképtelen. A döntésképtelen ülést 5 napon belül, ugyanazon napirendek tárgyalására újra össze kell hívni.)
o A diákönkormányzat ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

VIII.3. Az ülés vezetése
A diákönkormányzat ülésének vezetése során ellátandó feladatok:
a) az ülés döntésképességének megállapítása,
b) napirend elfogadása,
c) napirendenként:
- vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
- a vita összefoglalása,
- az indítványok szavazásra való feltevése,
- döntési javaslatok szavaztatása,
- a szavazás eredményének megállapítása számszerűen,

- a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése,
d) a rend fenntartása,
e) ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
f) időszerű kérdésekről tájékoztatás,
g) tájékoztatás a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
h) az ülés bezárása.
A diákönkormányzat ülése lehet nyilvános és zárt.
A diákönkormányzat elnöke csak akkor tarthat zárt ülést, ha:
- az érintett (illetőleg hozzátartója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele, vagy
- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja, továbbá
- fegyelmi ügyekben.

VIII.4. A vita és a döntéshozatal módja

A napirendi pont tárgyalását egy héttel korábban írásbeli előterjesztés előzi meg, amelyet elektronikus formában el kell juttatnia az előterjesztőnek a DÖK-tagok, valamint a DÖK működését segítő pedagógus részére. A napirendi pont tárgyalását szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a diákönkormányzat tagjai és a meghívottak kérdést intézhetnek.
A napirendi pont vitáját az előterjesztő foglalja össze, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre.
Az ülésvezető a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
A diákönkormányzat a döntéseit hozhatja:
- egyszerű szótöbbséggel, valamint
- minősített többséggel.
Az egyszerű szótöbbség esetében: diákönkormányzat az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének *„igen”* szavazata szükséges.
A minősített többség esetében: a diákönkormányzat az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.
A diákönkormányzat a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:
- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva.
A diákönkormányzat döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

VIII.5. A jegyzőkönyv
o A diákönkormányzat üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
o A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- *a megjelent tagok és meghívottak nevét,*
- *a tárgyalt napirendi pontokat,*
- *a tanácskozás lényegét,*
- *a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket.*

o Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen.
o A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik.
o Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak.
o A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:
o A napirend tárgyát,
o A tárgyalt napirendeknél legalább a tanácskozás lényegét jegyzőkönyvbe kell foglalni.
o A diákönkormányzat döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján - szavazással hozza.
o A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy hányan szavaztak igennel, hányan nemmel, illetve hányan tartózkodtak.
o A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.
o A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:
o A jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket.
o A jegyzőkönyvet két választott tag, és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
o A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
o A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni és az iskola iktatásában szerepeltetni kell.

IX. A diákönkormányzat munkaterve
o A diákönkormányzat féléves munkaterv alapján dolgozik, mely a tanév féléveire vonatkozik.
o A diákönkormányzat a munkatervét a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, valamint a főigazgatóval történő egyeztetést követően határozza meg.
o A munkatervet a diákönkormányzat határozattal hagyja jóvá.

o A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az ülések időpontját
- az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- az előterjesztő megnevezését,
- az előterjesztésben közreműködőket,
- a diákfórum megtartásának időpontját.

o A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről az elnök dönt.
o Rendkívüli ülések összehívását bármely diákönkormányzati tag, illetve a főigazgató kezdeményezheti.

X. Egyéb rendelkezések
o Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.
• A 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési–oktatási intézmények működéséről
és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A tanuló-és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 8. pontja , a 4. számú melléklet
1. c) pontja.

o Programterv:a féléves programterv az SZMSZ minden évben megújuló melléklete.
o Az SZMSZ - t a küldöttgyűlés készíti el, a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.
o A nevelőtestület csak abban az esetben tagadhatja meg jóváhagyását, ha az SZMSZ - ben az iskolai belső szabályzatokkal vagy jogszabályokkal ellentétes kitételek szerepelnek.
o Az SZMSZ jóváhagyására a nevelőtestületnek 30 nap áll rendelkezésére. Ez alatt vagy a 30. nap utáni első nevelőtestületi ülésen nyilatkoznia kell a jóváhagyásról. Ha a nevelőtestület nem nyilatkozik, az SZMSZ-t jóváhagyottnak kell tekinteni.
o A döntést és annak indoklását a diákönkormányzattal és a választó tanulóközösséggel írásban kell közölni.

XI. Záró rendelkezések
o Az SZMSZ érvényessége az elfogadásától számított maximum 2 évig érvényes.
o Az SZMSZ-t minden második évben a DÖK választás utáni két hétben felül kell vizsgálni.

6. melléklet
Továbbképzési program
Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
2020 - 2025

I A Továbbképzési program célja

 hogy biztosítsa az intézmény pedagógusainak és a pedagógiai munkát segítőknek a – a hivatás gyakorlásához szükséges ismeretek megszerzéséhez fűződő – pedagógusjogok minél teljesebb megvalósulását.
 hogy a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet alapján szabályozza az intézmény pedagógusainak és pedagógiai munkát segítőknek a továbbképzéseken, szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzéseken való részvételének tervezését, az egy tanévre szóló Beiskolázási tervek elkészítését.
 hogy az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség megvalósulásáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 21. és 27. § alapján a pedagógusok továbbképzése során biztosítva legyen az esélyegyenlőség.
A Program jogszabályi alapja:
 A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a Pedagógus továbbképzésről
 EMMI – A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
 93/2009. (IV.24.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet módosításáról
 Pedagógiai Programunk

II A Továbbképzési program személyi és időbeli hatálya

A Továbbképzési program kiterjed az Intézményben munkaviszonnyal rendelkező valamennyi pedagógusra és pedagógiai munkát segítőre. Továbbképzésre kötelezett a pedagógus a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése utáni hetedik évtől (szeptember első munkanapjától) addig az évig (augusztus utolsó munkanapjáig), amíg az ötvenedik életévét betölti. Jelen Továbbképzési program 2020. szeptember 1-jétől 2025. augusztus 31-ig érvényes, az ebben az időszakban elkészülő Beiskolázási terveket e program alapján kell elkészíteni. A beiskolázási terv elkészítésénél előnybe kell részesíteni azt:
 akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra (2020-2025). között betöltik a 40. életévüket, vagy közelednek a rendszerből való kilépést jelentő 50. életévükhöz)
 akinek a hétévente való továbbképzésen való részvétellel a munkáltató elrendelte
 akik a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkeztek.
A csoportosítás fontossági sorrendet jelent.

A program részei:
 szakvizsga
 továbbképzés
 finanszírozás
 helyettesítés

3. Szakvizsga
3.1 A pedagógus-szakvizsgára felkészítő képzésben való részvétel támogatásának alapelvei
 Az intézmény – nem anyagi lehetőségek tekintetében – támogatja a közalkalmazotti jogviszony keretében munkaviszonnyal rendelkező pedagógusainak szakvizsga megszerzésére irányuló szándékait.
 Az intézmény kiemelten támogatja a szakvizsga megszerzését azoknál a pedagógusoknál, akiknél a szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel.
 Az intézmény a Beiskolázási tervbe való jelentkezéskor a szakvizsgák azon szakirányait támogatja, amelyek elsődlegesen szolgálják az intézmény szakmai színvonalát. Ezen szakirányokat a munkaközösségek szakmai véleményének kikérése alapján – az igazgató nyilvánosságra hozza minden év márciusában a Beiskolázási terv nevelőtestületi véleményezése előtt.
3.2 A pedagógus szakvizsgára felkészítő képzésben résztvevők támogatásának módja
A továbbképzési kötelezettséggel nem rendelkező pedagógus képzése a Beiskolázási terven kívül támogatandó cél úgy, hogy a pedagógus
 a főigazgató beleegyezésével munkaidő-átcsoportosítást hajthasson végre, amennyiben a képzés iskolai munkaidő-beosztását érinti.
 az órarend elkészítésekor kérheti, hogy vegyék figyelembe képzésének várható időpontjait. Azoknál a pedagógusoknál, akiknél a szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel, a szakvizsga megszerzése kiemelten támogatandó cél
 a Beiskolázási tervbe való kötelező felvétellel, ha a szakvizsga megszerzésére rendelkezésre álló idő nem több mint három év. Ebben az esetben a szakvizsga szakirányának kiválasztásához az igazgatóval történő egyeztetés kötelező és a továbbképzés csak tanulmányi szerződés megkötése mellett támogatható. Azoknál a pedagógusoknál, akiknél a szakvizsga megszerzése nem alkalmazási feltétel, de van továbbképzési kötelezettségük szintén támogatandó a képzés és a Beiskolázási tervbe kerülés annak függvényében
 hogy hétéves továbbképzési ciklusuk során, mekkora óraszámú képzésben vettek részt a beiskolázási tervbe való jelentkezésük időpontjában. Előnyben kell részesíteni azokat, akiknek még van kötelezettségük a hét évben, illetve nagyobb kötelezettségük van a hét év során.
 hogy van-e olyan jelentkező, akik számára kötelező a beiskolázási tervbe való felvétel.
 hogy képzésük mennyire szolgálja az intézmény érdekeit, szakmai fejlődését, a Pedagógiai Programban rögzített intézményi célok megvalósulását.
 hogy vállalja-e a pedagógus tanulmányi szerződés megkötését.

3.3 Tervezett létszámok szakvizsgára felkészítő képzések esetében (2020-2025)
Összességében az intézmény min.1 fő, maximálisan 2 fő pedagógus szakvizsga támogatását tervezi a Beiskolázási terveiben. Ez a szakvizsga az új igazgatóhelyettes közoktatás vezetői végzettségének

megszerzésére irányuljon. Esetlegesen egy kollégának a tehetséggondozó szakirányú szakvizsga megszerzését támogatjuk.

- **Továbbképzések**

A pedagógus továbbképzésben való részvétel támogatásának alapelvei
 Az intézmény –erőforrásaihoz mérten– támogatja a közalkalmazotti jogviszony keretében munkaviszonnyal rendelkező pedagógusainak továbbképzését.
 Az intézmény a Beiskolázási tervbe való jelentkezéskor a továbbképzések közül azokat támogatja, amelyek elsőlegesen szolgálják az intézmény szakmai színvonalát, a Pedagógiai Programban megfogalmazott célkitűzések megvalósulását.
 Amennyiben az intézményfenntartó a továbbképzéseket határoz meg az intézmény számára az intézmény kiemelten köteles támogatni azokat:

- a Beiskolázási terven belül megkezdett továbbképzések folytatását.
- azon jelentkezéseket, amelyeket az intézmény pedagógusai a módszertani, tehetségfejlesztéssel és SNI-s tanulókkal foglalkozó valamint egészségneveléssel kapcsolatos képzésekre nyújtanak be.
- azon jelentkezéseket, amelyek az oktatásirányítás által elvárásként, az intézmények szakmai megítélését befolyásoló és a pályázatokon való megítélését befolyásoló képzésekre nyújtanak be. (projektpedagógia, kompetencialapú tanulási-tanítási technikák, esélyegyenlőségi képzések).
- Az intézmény és a Beiskolázási tervbe került kiemelten támogatott továbbképzések elvégzői között tanulmányi szerződés kötése kötelező, amennyiben a továbbképzés 120 órás vagy annál nagyobb óraszámú.

A továbbképzésre jelentkezéskor – azonos feltételek esetén – előnyt élvez az a pedagógus
 akit a képzés ideje alatt nem, vagy csekély mértékben kell helyettesíteni.
 akinek a pedagógus életpálya modell eseményei időben tervezhetően előbbre esnek.
5. Finanszírozás
A Fenntartó nehéz pénzügyi helyzetére való tekintettel a továbbképzések teljes anyagi vonzatát a jelentkezőnek kell viselnie. Ha a képzés munkaidőben történik, a támogatott pedagógus helyettesítését az intézmény biztosítja.

6. Helyettesítés

6.1 Szakvizsgára való felkészítésben résztvevők helyettesítése
A szakvizsgára való felkészítésben résztvevők számára az intézmény szükség szerint (lehetőségeinek függvényében) munkaidő átcsoportosítást hajt végre. A szakvizsgára felkészülő pedagógus köteles tájékoztatni az igazgatót felkészítésének, képzésének várható időpontjairól. Az igazgatónak az órarend tervezésekor és az intézményi feladatok ellátásának biztosításakor figyelembe kell vennie a szakvizsgára készülő pedagógus tanulmányi elfoglaltságait. Amennyiben nem lehetséges a munkaidő-átcsoportosítás, az intézményi feladatok ellátását a főigazgató helyettesítéssel biztosítja
6.2 Továbbképzésben résztvevők helyettesítése
A továbbképzésben résztvevők helyettesítése esetében a 6.1 pontban foglaltak alkalmazandók.

7. Kiegészítések

 Az intézmény a továbbképzésekről az alábbi dokumentumokat köteles vezetni elektronikusan vagy papír alapon:
 Nyilvántartás a pedagógus szakvizsga megszervezéséről
 Nyilvántartás a továbbképzésben való részvételről és a továbbképzés teljesítéséről
 Nyilvántartás a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett oklevelekről
 Nyilvántartás azon személyekről, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak
 Személyi nyilvántartó lap

8. Záró rendelkezések

Jelen Továbbképzési programot a nevelőtestület 2020. január 31-én elfogadta. A Továbbképzési program módosítandó, ha jogszabályi változások szükségessé teszik; módosítható, ha a nevelőtestület legalább fele írásban kéri. A Továbbképzési program nyilvános dokumentum, egy-egy példánya megtalálható az iskolai könyvtárban és az igazgatói titkárságon.
A bölcsődei és családi bölcsőde intézményegységek, mivel más ágazati jogi szabályozás alá esnek, saját dokumentumaikban szabályozzák a szakmai továbbképzések módját.

7. számú melléklet:

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA

A főigazgató aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok,
- tanulói jogviszony igazolása, változásai,
- kiadmányozás,
- hitelesítés,
- szakmai teljesítések igazolása,
- fenntartó és működtető felé történő jelentések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Távollétében a főigazgató-helyettes és az intézményegység vezető gyakorolják az aláírási jogköröket.

Az osztályfőnökök aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok, ellenőrzők)
- tanulókról készített pedagógiai jellemzések
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Tanárok, tanítók aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok (naplók, ellenőrzők).
- szülők tájékoztatása.

Az iskolatitkár aláírási jogkörei:

- A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak a főigazgatóval) való egyeztetés után)
- Iskolalátogatási bizonyítvány.
- Diákigazolványok megrendelése.

Budapest, 2025. szeptember 1.

8. számú melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.
Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:
 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
 az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
 az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
 azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
 az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
 az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
 a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
 az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
 a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult 3

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. június 15-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot *a **Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség*** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. ***Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény főigazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők. 4

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét, ügyfélkapu+ elérhetőségét
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
pa) a szakmai gyakorlat idejét,
pb) esetleges akadémiai tagságát,
pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:
a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e) állampolgárság;
f) TAJ száma, adóazonosító jele
g) a munkavállaló bankszámlájának száma
h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
j) ügyfélkapu+ elérhetősége
k) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára. 6

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

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

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, 7

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.
Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés" menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.6 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

2.6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola biztonsági szolgálata működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.6.5 Adatbiztonsági intézkedések

 A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

 A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

 A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

 A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

 Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

2.6.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 2 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

2.6.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet a főigazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó

személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet

igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

A főigazgató személyes feladatai:

 a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

 a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

 a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

13

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

Főigazgató-helyettes:

 a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

 a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdasági ügyintéző:

 a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

 a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,

 a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

 a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

 a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,

 kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

 tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

 a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

 a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
 adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
 az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
adatvédelmi tisztviselő: **Rosenbergné Gonda Ágnes iskolatitkár**
elérhetőség: 0614130136 emai: info.maszoretavot@gmail.com

Osztályfőnökök:
 a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
 a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
 a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
 a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:
 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
14

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
5.1 Az adatkezelés általános módszerei
Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
 nyomtatott irat,
 elektronikus adat,
 elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
 az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése
5.2.1 Személyi iratok
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:
 a munkavállaló személyi anyaga,
a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.1

 a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
 a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
 a munkavállaló bankszámlájának száma
 a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1 Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 bíróság vagy más hatóság döntése,
 jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
 az intézmény vezetője és helyettesei,
 az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
 az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
 a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
 saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
 az intézmény igazgatója
 az intézmény gazdaságvezetője
 az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása
A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 16 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
 a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
 a munkaviszony megszűnésekor,

 ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

 az intézmény főgazgatója
 a főigazgató-helyettes
 az osztályfőnök
 az intézmény gazdaságvezetője
 az iskolatitkár.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az 17

intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

 a tanuló neve, osztálya,
 a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,

- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, menekültes státusza
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

2 Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.
Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

.

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

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására
Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell*, *hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga
Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el; 19

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.
5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól
Az intézmény honlapjának „Adatkezelés" menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.
Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:
- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.
5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. 20

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézményi SZMSZ mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Budapest, 2025.szeptember 1..

Gubis Csaba főigazgató sk.

9.számú melléklet

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁINAK VIZSGASZABÁLYZATA
A Pedagógiai Program és az SzMSz melléklete

1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya
Vizsgaszabályzatunk célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) (a továbbiakban: Mük.r.) rendeletben foglalt felhatalmazás alapján a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgáinak szabályozása, lebonyolítási rendjének meghatározása, a vizsgázók és a szülők tájékoztatása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsgakövetelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a Pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon (az intézmény honlapján; postai értesítés útján) hozza nyilvánosságra.
Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik, vagy köteles különbözeti vizsgát tenni,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára enged,
- illetve arra a magántanulóra, akinek tanulmányi kötelezettségéről osztályozóvizsgán kell számot adnia.

Személyi hatálya kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

2. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK
A tanulók osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik, vagy a tanulmányok alatti vizsga alapján kell megállapítani.
Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgára,
- különbözeti vizsgára,
- javító vizsgára,
- pótló vizsgára,
- és halasztott vizsgára vonatkozik.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65. § (4)).
Minden vizsga írásbeli, szóbeli, és/ vagy gyakorlati vizsgarészből állhat.

3. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK FAJTÁI

3.1 Osztályozó vizsga

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tantestület döntése alapján annak a tanulónak

- akinek a tanítási év során igazolt és igazolatlan hiányzásai együttesen meghaladják a jogszabályban meghatározott mértéket: 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30%-át,
- ha felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- vagy engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget és emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (8) bekezdésében foglaltak alapján a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett e rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (3) bekezdése alapján).

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott tanév végi osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Sikeres osztályozó vizsga esetén, az adott tantárgyból a tanulmányok megrövidítésére is engedélyt kaphat a tanuló.

3.2 Különbözeti vizsga

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet intézményünkben a továbbhaladáshoz szükséges követelményszintű évfolyamnál alacsonyabb évfolyamon teljesített, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a vizsgára jelentkező tanuló ügyében.

3.3 Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, vagy a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Június 15-ig minden tantárgy javítóvizsga témaköreit az iskola tudatja a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülőkkel.

A javító vizsga egy adott tanévben augusztus 21. és augusztus 31. között szervezhető.
A tanulót a vizsga eredményéről a vizsga napján tájékoztatni kell.

3.4 Pótló vizsga

Ha a vizsgázó a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, pótló vizsgát tehet.
A vizsgázónak fel nem róható ok jogosságát az igazgató mérlegeli, és dönt a pótló vizsga időpontjáról.

3.5 Halasztott vizsga

Különös méltánylást érdemlő esetben előfordulhat, hogy a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestülettől halasztást kapott.
Az engedélyezett határidő lejártáig a tanuló a tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 77. § (2) bekezdése alapján).

3.6 Független vizsgabizottság előtt zajló vizsga

Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt is tehet, amelyet a kormányhivatal szervez (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (1) bekezdése alapján). A kérelmet a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő/törvényes képviselő) nyújthatja be a tantárgy(ak) és évfolyamának megjelölésével annak az iskolának az igazgatójához, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll (Mük.r. 73. §. (2) és (3) bekezdés). A félév, vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 73. § (2) bekezdése alapján).
A kérelmet be lehet nyújtani:

- osztályozó vizsga esetén: a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig (Műk.r. 73. § (2) bekezdés), amennyiben a tanuló teljesítménye – igazolt és igazolatlan mulasztásai miatt - a tanítási év közben érdemjeggyel nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem volt minősíthető: a nevelőtestület engedélyének megadását követő öt napon belül (Műk. r. 51. § (7) bekezdés és 73. § (2) bekezdés). Ez utóbbi esetben az iskolának a nevelőtestület engedélyét a kérelemhez csatolnia kell.
- független vizsgabizottság előtti osztályozó vizsga megszervezését akkor is lehet kérelmezni, ha a bíróság a tanuló javára megváltoztatja a fegyelmi büntetést (eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából), és a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen (Műk. r. 55. § (2) bekezdés).
- javítóvizsga esetén (ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, azaz javítóvizsgára utasították) a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül (Műk. r. 73. § (3) bekezdése).

A kérelmet - a megfelelő mellékletekkel - az iskola igazgatója továbbítja a területileg illetékes fővárosi, megyei kormányhivatalba (a továbbiakban: kormányhivatal). A vizsgákat a kormányhivatal szervezi meg (Mük.r. 65. § (5) bekezdés).

A vizsga díja: a független vizsga térítési díj ellenében vehető igénybe. Díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a (Vh. 34.§ (1) bekezdés d) pont, és 35. § (7) bekezdés).

4. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB SZABÁLYAI

4.1 A vizsgabizottság

A vizsgabizottság minimum három főből áll:

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

4.1.1 Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- s ha kell, szavazást rendel el.

4.1.2 A kérdező tanár

- csak megfelelő szakos tanári, illetve tanító végzettségű lehet,
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

4.1.3 Az ellenőrző tanár lehetőség szerint szakos tanár legyen.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Az írásbeli és szóbeli vizsga előtt a vizsgázónak tíz perccel korábban kötelező megjelennie.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a Pedagógiai programban meghatározott követelményeket kér számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

4.2 Az írásbeli vizsgák általános szabályai

A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatárgyanként a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 68. § (2) bekezdése alapján hatvan perc.

Egy vizsganapon egy tanuló vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

- A tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
- A feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot.
- A vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár ezt jegyzőkönyvben rögzíti, felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.

4.3 A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli feleletet megelőzően minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani.

Egy-egy tantárgyból egy tanuló esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet hosszabb.

- A szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódó segédeszközökkel készül az önálló feleletre.
- A felkészülési idő legalább harminc perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő.
- A felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja.
- A felelet maximum tizenöt percig tarthat.
- Ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húzhat.
- Két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít, és a vizsgabizottság dönt a szóbeli eredményéről. Szabálytalanság esetén a vizsgabizottság elnöke értesíti az igazgatót, aki az előírások alapján dönt.

4.4 A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján (szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésre, az igazgató engedélye alapján) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázót megilletik a vizsga során mindazon mentességek, kedvezmények, melyeket a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

5. AZ EGYES VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI, KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDJE

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény Pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

VIZSGATÁRGYAK RÉSZEI

Irodalom írásbeli + szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan írásbeli + szóbeli vizsga
Történelem írásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelv írásbeli + szóbeli vizsga
Matematika írásbeli + (szóbeli) vizsga
Természetismeret szóbeli vizsga
Fizika szóbeli vizsga
Földrajz szóbeli vizsga
Biológia szóbeli vizsga
Kémia szóbeli vizsga
Informatika írásbeli + gyakorlati vizsga
Ének-zene szóbeli+gyakorlati vizsga
Vizuális nevelés szóbeli + gyakorlati vizsga
Testnevelés gyakorlati vizsga

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos

rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.
Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével - a teljes vizsgára kapható pontszám 60% - ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%- ával azonos.
Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a gyakorlati vizsgarész maximális pontszáma a teljes vizsgára kapható pontszám legalább 40% - ával egyezik meg.

A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a követezőként határozandó meg:

- 1–19% – elégtelen
- 20–39% – elégséges
- 40–59% – közepes
- 60–79% – jó
- 80–100% – jeles.

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.
Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

A vizsgatárgyak részei és követelményei
Alsó tagozat

ALSÓ TAGOZAT

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
Magyar nyelv és irodalom	írásbeli	szóbeli	
Matematika	írásbeli	szóbeli	
Angol nyelv	írásbeli	szóbeli	
Környezetismeret	írásbeli	szóbeli	
Ének-zene		szóbeli	gyakorlati
Vizuális kultúra			gyakorlati
Életvitel és gyakorlat		szóbeli	gyakorlati
Testnevelés			gyakorlati

Magyar nyelv és irodalom
1. osztály
A tanuló érthetően beszéljen, legyen tisztában a szóbeli kommunikáció alapvető szabályaival, alkalmazza őket. A kérdésekre válaszoljon. Használja a bemutatkozás, a felnőttek és a kortársak

megszólításának és köszöntésének udvarias nyelvi formáit. Legyen képes 2-3 összefüggő mondat alkotására. Tudjon beszámolni élményeiről, olvasmányai tartalmáról. Szöveghűen mondja el a memoritereket. Ismerje az írott és nyomtatott betűket. Ismert és begyakorolt szöveget folyamatosságra, pontosságra törekvően olvasson fel.
Írása legyen rendezett, pontos.

2. osztály

A tanuló érthetően beszéljen, legyen tisztában a szóbeli kommunikáció alapvető szabályaival, alkalmazza őket. Értse meg az egyszerű magyarázatokat, utasításokat és társai közléseit. A kérdésekre értelmesen válaszoljon. Aktivizálja a szókincsét a szövegalkotó feladatokban. Használja a bemutatkozás, a felnőttek és a kortársak megszólításának és köszöntésének udvarias nyelvi formáit.
Legyen képes összefüggő mondatok alkotására. Követhetően számoljon be élményeiről, olvasmányai tartalmáról.
Szöveghűen mondja el a memoritereket.
Ismerje az írott és nyomtatott betűket, rendelkezzen megfelelő szókinccsel. Ismert és begyakorolt szöveget folyamatosságra, pontosságra törekvően olvasson fel.
Tanítói segítséggel emelje ki az olvasottak lényegét.
Írása legyen rendezett, pontos.
Ismerje fel és nevezze meg a tanult nyelvtani fogalmakat, szükség szerint idézze fel és alkalmazza a helyesírási szabályokat a begyakorolt szókészlet szavaiban. Jelölje helyesen a j hangot 30–40 begyakorolt szóban. Helyesen válassza el az egyszerű szavakat.

3. osztály

A tanuló értelmesen és érthetően fejezze ki a gondolatait. Aktivizálja a szókincsét a szövegalkotó feladatokban.
Használja a mindennapi érintkezésben az udvarias nyelvi fordulatokat. Beszédstílusát igazítsa beszélgető partneréhez. Kapcsolódjon be a beszélgetésbe, vitába, történetalkotásba, improvizációba, élményekről, tevékenységekről való beszélgetésekbe, értékelésbe.
Felkészülés után folyamatosan, érthetően olvasson fel ismert szöveget. Felolvasása értelmező, az írásjelek szerint tagolt, hanglejtése és tempója az előbeszédhez közelítő legyen.
Életkorának megfelelő témájú és szövegnehézségű olvasmányt értsen meg néma olvasás útján. Nevezze meg az olvasmány szerzőjét, szereplőit és azok tulajdonságait. Az olvasottakkal kapcsolatos véleményét értelmesen fogalmazza meg. Ismerjen, alkalmazzon néhány fontos olvasási stratégiát.
A memoritereket szöveghűen, jól érthetően mondja el.
Adott vagy választott témáról 8–10 mondatos elbeszélő fogalmazást készítsen a tanult fogalmazási ismeretek alkalmazásával. A tartalmi egységek kezdetét bekezdéssel elemezze.
Tanítója útmutatásai alapján javítsa ki fogalmazási és helyesírási hibáit. Nevezze meg és jelölje megfelelően a tanult mondatfajtákat.
Biztonsággal ismerje fel a tanult szófajokat, és nevezze meg azokat szövegben is. A szövegkörnyezetnek megfelelően használja az igeidőket és az igekötőket. A begyakorolt szókészlet körében helyesen alkalmazza a tanult helyesírási szabályokat.
Írásbeli munkái rendezettek, olvashatóak legyenek.

4. évfolyam

A tanuló értelmesen és érthetően fejezze ki a gondolatait. Aktivizálja a szókincsét a szövegalkotó feladatokban.

Használja a mindennapi érintkezésben az udvarias nyelvi fordulatokat. Beszédstílusát igazítsa beszélgető partneréhez. Kapcsolódjon be a csoportos beszélgetésbe, vitába, történetalkotásba, improvizációba, élményekről, tevékenységekről való beszélgetésekbe, értékelésbe.
A közös tevékenységeket együttműködő magatartással segítse.
Felkészülés után folyamatosan, érthetően és értelmezően olvasson fel ismert szöveget. Életkorának megfelelő szöveget értsen meg néma olvasás útján. Mondja el az olvasottak lényegét. Az olvasottakkal kapcsolatos véleményét értelmesen fogalmazza meg. Ismerjen, alkalmazzon néhány fontos olvasási stratégiát.
A memoritereket szöveghűen mondja el. Adott vagy választott témáról 8–10 mondatos fogalmazást (elbeszélést, leírást, jellemzést) készítsen a tanult fogalmazási ismeretek alkalmazásával. Ismerje a mindennapi tájékoztató szövegek főbb jellemzőit.
Az alsó tagozaton tanult anyanyelvi ismeretei rendszerezettek legyenek. Biztonsággal ismerje fel a tanult szófajokat (ige, főnév, melléknév, számnév, névelő, névutó, személyes névmás, kérdő névmás, mutató névmás), és nevezze meg azokat szövegben is. A begyakorolt szókészlet körében helyesen alkalmazza a tanult helyesírási szabályokat. Írásbeli munkái rendezettek, olvashatóak legyenek.
Helyesírását önellenőrzéssel vizsgálja felül, szükség esetén javítsa.

Matematika

1. osztály

A tanuló
– képes halmazokat összehasonlítani az elemek száma szerint, halmazt alkotni;
– halmazok elemeit összehasonlítja, azonosítja, megkülönbözteti, a közös tulajdonságokat felismeri, megnevezi;
– több, kevesebb, ugyannyi fogalmát helyesen használja;
– néhány elemet sorba rendez próbálgatással;
– számokat ír, olvas 20-as számkörben, Helyi érték fogalma.
– megtalálja számok helyét a számegyenesen,
– meghatározza az egyes számszomszédokat;
– képes természetes számok nagyság szerinti összehasonlítására;
– a matematikai jeleket +, –,=, <, >, ( ) helyesen használja;
– képes összeadni, kivonni, bontani, pótolni a 20-as számkörben;
– képes szöveges feladatot értelmezésére, megjelenítésére rajz segítségével, leírására művelettel;
– megkülönbözteti a páros és páratlan számokat;
– figyelme tudatosan irányítható
– ismerete az egyenes és görbe vonalakat;
– tud testeket építeni szabadon és megadott feltételek szerint;
– képes tájékozódni, ismeri az irányokat;
– mérés során helyesen használja a mérőeszközöket;
– felismeri növekvő és csökkenő számsorozatok szabályát, tudja a sorozatot folytatni;

2. osztály

A tanuló
– képes halmazokat összehasonlítani az elemek száma szerint, halmazt alkotni;

– képes állítások igazságtartalmának eldöntésére, állításokat megfogalmazni;
– halmazok elemeit összehasonlítja, azonosítja, megkülönbözteti, a közös tulajdonságokat felismeri, megnevezi;
– több, kevesebb, ugyannyi fogalmát helyesen használja;
– néhány elemet sorba rendez próbálgatással;
– számokat ír, olvas 100-as számkörben, Helyi érték fogalma.
– tud római számokat írni, olvasni 100-as számkörben (I, V, X, L, C);
– megtalálja számok helyét a számegyenesen,
– meghatározza az egyes, tízes számszomszédokat;
– képes természetes számok nagyság szerinti összehasonlítására;
– tud kétjegyű számokat képezni, helyi érték szerint bontani;
– a matematikai jeleket +, –, •, :, =, <, >, ( ) helyesen használja;
– képes összeadni, kivonni, szorozni, osztani 100-as számkörben;
– ismeri a szorzótáblát a 100-as számkörben;
– ismeri és helyesen alkalmazza a műveletvégzés sorrendjét;
– képes szöveges feladatot értelmezésére, megjelenítésére rajz segítségével, leírására művelettel;
– megkülönbözteti a páros és páratlan számokat;
– képes szimbólumok használatára matematikai szöveg leírásánál, az ismeretlen szimbólum kiszámítására;
– figyelme tudatosan irányítható;
– ismerete az egyenes és görbe vonalakat;
– képes a test és a síkidom megkülönböztetésére;
– tud testeket építeni szabadon és megadott feltételek szerint;
– képes tájékozódni, ismeri az irányokat;
– képes a hosszúság, az űrtartalom, a tömeg és az idő mérésére;
– ismeri a szabvány mértékegységeket: cm, dm, m, cl, dl, l, dkg, kg, perc, óra, nap, hét, hónap, év.
– képes átváltásokat végezni szomszédos mértékegységek között;
– felismeri a mennyiségek közötti összefüggéseket;
– mérés során helyesen használja a mérőeszközöket;
– felismeri növekvő és csökkenő számsorozatok szabályát, tudja a sorozatot folytatni;
– felismeri a számpárok közötti kapcsolatokat;
– képes a változásokat észrevenni, szóban kifejezni;
– tud adatokról megállapításokat megfogalmazni;

3. osztály

A tanuló
– képes adott tulajdonságú elemeket halmazba rendezni,
– felismeri, megnevezi a halmazba tartozó elemek közös tulajdonságait,
– képes annak eldöntésére, hogy egy elem beletartozik-e egy adott halmazba,
– értelmezi a változást egyszerű matematikai tartalmú szövegben,
– képes az összes eset megtalálására próbálgatással,
– tud 1000-es számkörben számokat írni, olvasni,
– ismeri és értelmezi a helyi érték, alaki érték, valódi érték fogalmát 1000-es számkörben,
– tud római számokat írni, olvasni 1000-es számkörben (I, V, X, L, C, D, M);

– helyesen értelmezi a negatív számokat a mindennapi életben modell (hőmérséklet, adósság) segítségével,
– képes 2, 3, 4, 10, 100 nevezőjű törtek megnevezésére, lejegyzésére szöveggel, előállítására hajtogatással,
nyírással, rajzzal, színezéssel,
– tud természetes számokat nagyság szerinti összehasonlítani 1000-es számkörben,
– képes mennyiségek közötti összefüggések észrevételére tevékenységekben,
– alkalmazza a matematika különböző területein az ésszerű becslést és a kerekítést,
– képes pontosan számolni fejben százas számkörben,
– biztosan ismeri a szorzótáblát 100-as számkörben,
– ismeri az összeg, különbség, szorzat, hányados fogalmát,
– képes a műveletek tulajdonságainak, tagok, illetve tényezők felcserélhetőségének alkalmazására,
– ismeri és helyesen alkalmazza a műveletvégzés sorrendjét,
– tud írásban háromjegyű számokat összeadni, kivonni, szorozni egyjegyű számmal
– képes a műveletek ellenőrzésére,
– szöveges feladatokat megold a megoldási algoritmus alkalmazásával (a szöveg értelmezése, adatok kigyűjtése,
megoldási terv, becslés, ellenőrzés, az eredmény realitásának vizsgálata)
– ismeri a többszörös, osztó, maradék fogalmát,
– képes növekvő és csökkenő számsorozatok szabályának felismerésére, a szabály követésére,
– képes összefüggések keresésére az egyszerű sorozatok elemei között,
– meg tudja határozni a szabályt egyszerű formában, a hiányzó elemeket pótolja,
– ismeri és használja a szabvány mértékegységeket: km, cl, hl, g, t, másodperc.
– képes átváltások elvégzésére szomszédos mértékegységek között,
– egyszerű gyakorlati példák esetén képes a hosszúság, távolság és idő mérésére,
– egyszerű módszerekkel felismer és létrehoz háromszöget, négyzetet, téglalapot, egyéb sokszöget,
– megérti a test és a síkidom közötti különbséget,
– felismeri a kockát, téglatestet,
– képes hajtogatással, nyírással, rajzzal, színezéssel. tükrös alakzatok és tengelyes szimmetria előállítására,
– tudja megmérni a négyzet és a téglalap kerületét,
– képes a négyzet, téglalap területének mérésére különféle egységekkel, területlefedéssel,
– képes tapasztalati adatok lejegyzésére, táblázatba rendezésére, helyesen értelmezi a táblázat adatait,
– képes adatgyűjtésre, adatok lejegyzésére, diagramról adatok leolvasására,
– valószínűségi játékok, kísérletek során helyesen értelmezi a biztos, lehetetlen, lehet, de nem biztos fogalmakat,

4. osztály

A tanuló
– tud adott tulajdonságú elemeket halmazba rendezni,

– felismeri, megnevezi a halmazba tartozó elemek közös tulajdonságait,
– képes annak eldöntésére, hogy egy elem beletartozik-e egy adott halmazba,
– értelmezése a változást egyszerű matematikai tartalmú szövegben,
– próbálgatással képes az összes eset megtalálására,
– tud számokat írni, olvasni 10 000-es számkörben,
– ismeri és helyesen alkalmazza a helyi érték, alaki érték, valódi érték fogalmakat 10 000-es számkörben,
– tud római számokat írni, olvasni 1000-es számkörben (I, V, X, L, C, D, M);
– helyesen értelmezi a negatív számokat a mindennapi életben modell (hőmérséklet, adósság) segítségével,
– képes 2, 3, 4, 10, 100 nevezőjű törtek megnevezésére, lejegyzésére, előállítására, hajtogatással, nyírással, rajzzal,
színezéssel,
– tud természetes számokat nagyság szerinti összehasonlítani 10 000-es számkörben,
– képes mennyiségek közötti összefüggések észrevételére tevékenységeken keresztül,
– alkalmazza az ésszerű becslést és a kerekítést a matematika különböző területein,
– tud fejben számolni százas számkörben,
– biztos ismeri a szorzótáblát 100-as számkörben,
– ismeri az összeg, különbség, szorzat, hányados fogalmát,
– alkalmazza a műveletek tulajdonságait, tagok, illetve tényezők felcserélhetőségét,
– ismeri és helyesen alkalmazza a műveletvégzés sorrendjét,
– képes négyjegyű számok összeadására, kivonására, szorozni kétjegyű, osztani egyjegyű számmal írásban,
– tudja a műveletek helyességének ellenőrzését,
– képes szöveges feladat megoldására a megoldási algoritmus (a szöveg értelmezése, adatok kigyűjtése, megoldási
terv, becslés, ellenőrzés, az eredmény realitásának vizsgálata) alkalmazásával,
– ismeri és helyesen használja a többszörös, osztó, maradék fogalmát,
– felismeri a növekvő és csökkenő számsorozatokat, tudja azokat folytatni,
– képes összefüggések keresésére az egyszerű sorozatok elemei között,
– tudja megfogalmazni a szabályt egyszerű formában, a hiányzó elemeket pótolja,
– képes egyenesek kölcsönös helyzetének felismerésére (metsző és párhuzamos egyenesek),
– ismeri a szabvány mértékegységeket: mm, km, ml, cl, hl, g, t, másodperc. Tud átváltásokat végezni szomszédos
mértékegységek között,
– képes egyszerű gyakorlati példákban a hosszúság, távolság és idő mérésére,
– létrehoz háromszöget, négyzetet, téglalapot, egyéb sokszöget egyszerű módszerekkel, felismerési, megnevezi
jellemzőiket,
– ismeri a kör fogalmát,
– megértési a test és a síkidom közötti különbséget,
– felismerés és létrehoz kockát és téglatestet, megnevezi jellemzőiket,
– felismerési a gömböt,

– hajtogatással, nyírással, rajzzal, színezéssel előállít tükrös alakzatokat,
– tudja kiszámítani a négyzet és a téglalap kerületét,

– képes a négyzet, téglalap területének mérésére különféle egységekkel, területlefedéssel,

– képes tapasztalati adatok lejegyzésére, táblázatba rendezésére, a táblázat adatainak

értelmezésére,

– képes adatgyűjtésre, adatok lejegyzésére, diagram leolvasására,
– értelmezése a valószínűségi játékok, kísérletek során a biztos, lehetetlen, lehet, de nem biztos fogalmakat,

– tanári segítséggel használja az életkorának megfelelő oktatási célú programokat,

– ismer egy rajzoló programot; tud egyszerű ábrákat elkészíteni, színezni,
– együttműködik az interaktív tábla használatánál.

Környezetismeret

3. osztály

Az anyag, energia, információ, a rendszerek, illetve az állandóság és változás szemszögéből az idő fogalmának megértése, az időegységek alkalmazása. Időmérés, égitest, naptár.
Legyen képes a rész-egész kapcsolat értelmezése hazánk földrajzi helyzetén belül. Képes legyen a térben tájékozódni, a térképet használni. Képes legyen felismerni: rész-egész kapcsolat, távolságbecslés, térkép, Magyarország, település, közlekedési eszköz, tömegközlekedés.
A környezet- és természetvédelem szerepének fontosságának tudása. Az ember-természet kapcsolat, mint rendszer értelmezése konkrét példán keresztül. Fenntarthatóság, természetvédelem, vizes élőhely, tapasztalati tudás, egyensúly.
Hőmérséklet, az anyagok tulajdonságai. Papírgyártás, újrahasznosítás, energiaforrás, energiatakarékosság.
Az ember megismerése és egészsége szempontjából az alkat, a külső és belső tulajdonságok különbözőségének elfogadtatása. Testalkat, testi adottságok, személyes higiéné, öröklődés.
Képes legyen a halmazállapot-változások, oldódás, kölcsönhatás ismertetésére.
Az ember megismertetése és egészsége, illetve a felépítés és működés kapcsolata szempontjából, a betegségtünetek felismerése az egészségtudatos életmód.
Az ember megismerése és egészsége szempontjából a mozgás szerepének felismertetése az egészségmegőrzésben, a mozgásszervrendszer működésének alapvető bemutatása.
Életfeltételek, tápanyagok, táplálék, évszakok. Életközösség, növényi szerv, életciklus, napenergia, kenyérsütés.

4. osztály

Az egészséges életmód alapvető elemeinek alkalmazása az egészségmegőrzés és az egészséges fejlődés érdekében, a betegségek elkerülésére.
Az életkornak megfelelően a helyzethez illő felelős viselkedés segítségnyújtást igénylő helyzetekben.
A hosszúság és idő mérése, a mindennapi életben előforduló távolságok és időtartamok becslése.
Képesség adott szempontú megfigyelések végzésére a természetben, természeti jelenségek egyszerű kísérleti tanulmányozására.
A fenntartható életmód jelentőségének magyarázata konkrét példán keresztül, a hagyományok szerepének értelmezése a természeti környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában, illetve felépítésében.
Az élőlények szerveződési szintjeinek és az életközösségek kapcsolatainak a bemutatása, az élőlények csoportosítása tetszőleges és adott szempontsor szerint. Egy természetes életközösség bemutatása.
Egy konkrét gyártási folyamat kapcsán a technológiai folyamat értelmezése, az ezzel kapcsolatos felelős fogyasztói magatartás ismerete.
Magyarország elhelyezése a földrajzi térben, néhány fő kulturális és természeti értékének ismerete.
Informatikai és kommunikációs eszközök irányított használata az információkeresésben és a problémák megoldásában.

Angol nyelv
1.osztály
Hallott szöveg értése: A tanuló kövesse a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.
A tanuló értse meg az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat.
Szóbeli interakció: A tanuló aktívan és örömmel vegyen részt az interakciót igénylő tevékenységekben. Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezze ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva.
Összefüggő beszéd: Társaival közösen legyen képes előadni dalokat, mondókákat, verseket.
Olvasott szöveg értése: Legyen képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.

2.osztály
Hallott szöveg értése: A tanuló kövesse a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.
A tanuló értse meg az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat.
A tanuló törekedjen az ismert témákhoz kapcsolódó, egy-egy szóból, rövid mondatból álló kérdések és kijelentések megértésére.
Szóbeli interakció: A tanuló aktívan és örömmel vegyen részt az interakciót igénylő tevékenységekben. Törekedjen beszédszándéka egyszerű nyelvi eszközökkel, nonverbális elemekkel támogatott kifejezésére. Törekedjen a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni minta alapján.

A tanuló törekedjen minta alapján rövid párbeszédeket folytatni társaival a tanult témákról. Vegyen részt rövid, egyszerű szövegek közös előadásában.
Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.
Összefüggő beszéd: Törekedjen részt venni egyszerű szövegek, párbeszédek előadásában társaival együtt, tanári segítséggel.
Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.
Olvasott szöveg értése: Legyen képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.
Legyen képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására.
Legyen képes bekapcsolódni olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.
Legyen képes követni az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát.
Legyen képes felfedezni az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.
Legyen lehetősége az önálló célnyelvi olvasás élményét megtapasztalni.
Íráskészség: A tanuló legyen képes észrevenni az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket. A tanuló ismerje az adott nyelv ábécéjét.
Különböző nyelvi tevékenységek során legyen képes lemásolni rövid szavakat.
Legyen képes bekapcsolódni írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

3.osztály
Hallott szöveg értése: A tanuló kövesse a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést. A tanuló értse meg az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat. Értse meg az ismert témákhoz kapcsolódó, egy-egy szóból, rövid mondatból álló kérdéseket és kijelentéseket. Ismerje fel rövid, egyszerű szövegekben az ismerős szavakat, fordulatokat, és legyen képes ezekből a lehetséges tartalomra következtetni.
Szóbeli interakció: A tanuló aktívan és örömmel vegyen részt az interakciót igénylő tevékenységekben. Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezze ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva. Tudjon a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni.
A tanuló legyen képes minta alapján rövid párbeszédeket folytatni társaival a tanult témákról.
Vegyen részt rövid, egyszerű szövegek közös előadásában.
Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.
Összefüggő beszéd: A tanuló legyen képes elmondani rövid, egyszerű szövegeket.
Társaival közösen legyen képes előadni egyszerű szöveget, párbeszédet, tanári segítséggel.
Számára ismert témákról, a környezetében előforduló tárgyakról, élőlényekről, eseményekről legyen képes röviden, összefüggően, nonverbális elemekkel támogatva beszélni.
A tanuló legyen képes munkáját egyszerű nyelvi eszközökkel bemutatni.
Törekedjen a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.

Olvasott szöveg értése: A tanuló legyen képes észrevenni az anyanyelven, illetve a tanult idegen nyelven történő olvasás közötti különbségeket. Legyen képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására.
Legyen képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására.
Legyen képes bekapcsolódni olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.
Legyen képes követni az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát.
Legyen képes felfedezni az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.
Legyen lehetősége az önálló célnyelvi olvasás élményét megtapasztalni.
Íráskészség: A tanuló legyen képes észrevenni az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket. A tanuló ismerje az adott nyelv ábécéjét.
Különböző nyelvi tevékenységek során legyen képes lemásolni, illetve leírni rövid szavakat, mondatokat. Minta alapján legyen képes kiegészíteni egy rövid, egyszerű válaszlevelet.
Legyen képes bekapcsolódni írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe.

4. osztály
Hallott szöveg értése: Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelv-tanulás iránti motivációja. A tanuló követi a nonverbális elemekkel támogatott és egyszerű nyelvi eszközökkel megfogalmazott célnyelvi óravezetést.
A tanuló megérti az osztálytermi tevékenységekre vonatkozó, nonverbális eszközökkel támogatott, rövid és egyszerű tanári utasításokat. Megérti az ismert témákhoz kapcsolódó, egy-egy szóból, rövid mondatból álló kérdéseket és kijelentéseket. Felismeri rövid, egyszerű szövegekben az ismerős szavakat, fordulatokat, és képes ezekből a lehetséges tartalomra következtetni.

Szóbeli interakció: Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelvi-tanulás iránti motivációja. A tanuló aktívan és örömmel vesz részt az interakciót igénylő tevékenységekben.
Beszédszándékát egyszerű nyelvi eszközökkel fejezi ki, szükség szerint nonverbális elemekkel támogatva. Tud a számára ismert témákról egyszerű kérdéseket feltenni, illetve a hozzá intézett kérdésekre egyszerű nyelvi eszközökkel reagálni. A tanuló minta alapján rövid párbeszédeket folytat társaival a tanult témákról. Részt vesz rövid, egyszerű szövegek közös előadásában. Törekszik a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.
Összefüggő beszéd: Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelv-tanulás iránti motivációja. A tanuló elmond rövid, egyszerű szövegeket.
Társaival közösen előad egyszerű szöveget, párbeszédet, tanári segítséggel. Számára ismert témákról, a környezetében előforduló tárgyakról, élőlényekről, eseményekről beszél röviden, összefüggően, nonverbális elemekkel támogatva. A tanuló bemutatja munkáját egyszerű nyelvi eszközökkel. Törekszik a célnyelvi normához közelítő kiejtés, intonáció és beszédtempó elsajátítására.
Olvasott szöveg értése: Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes

kíváncsisága, idegennyelvi-tanulás iránti motivációja. A tanuló észreveszi az anyanyelven, illetve a tanult idegen nyelven történő olvasás közötti különbségeket.
Képes ismert szavak néma olvasására és megértésére, valamint tanári minta után a szavak helyes felolvasására. Képes rövid szöveg közös megismerése és feldolgozása után az önálló olvasására. Bekapcsolódik olvasást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe. Követi az ismert témákról elhangzó szöveg írott változatát. Felfedezi az ismert szavakat és kifejezéseket idegen forrásban.
Íráskészség: Az iskolán kívül és az iskoláztatás során szerzett tapasztalatok, ismeretek, készségek, személyes és szociális kompetenciák, tanulási képességek, a tanuló természetes kíváncsisága, idegennyelvi-tanulás iránti motivációja. A tanuló észreveszi az anyanyelvén, illetve a tanult idegen nyelven történő írás közötti különbségeket.
A tanuló ismeri az adott nyelv ábécéjét. Különböző nyelvi tevékenységek során lemásol, illetve leír rövid szavakat, mondatokat. Bekapcsolódik írást igénylő játékos nyelvi tevékenységekbe. Játékos írásbeli feladatok készítése és megoldása a szavak szintjén (pl. keresztrejtvény, szókereső, akasztófa, tárgyak, képek részeinek felcímkézése, rímpárok alkotása, szógyűjtés).
Vizuális kultúra:
1-2. osztály
Életkornak megfelelő pszichomotoros fejlettség. Iskolaérettség.
Saját élmények feldolgozása, vizuális megjelenítése.
Színdifferenciáló képesség.
Az illusztráció elemi fogalmának értése.
Mesék, versek, kitalált történetek, médiaszövegek valós vagy fantázia szereplőinek (pl. hősök, ártók, bajkeverők, segítők), természetes és épített környezetének (pl. erdők, ligetek, állatok, vizek, bódék, paloták, hidak, tornyok) illusztratív jellegű ábrázolása (pl. sorozatként, képeskönyvként) emlékképek felidézésével, megfigyelések segítségével és a fantázia által.
Jeltervezés, jelalkotás változatos méretben.
3-4. osztály
Vizuális nyelvi elemek és minőségek, méretviszonyok, arányok felismerése és használata. Kifejező alkotások ismérveinek felismerése. Nézőpontok felismerése és nézőpontválasztás használata. Alkotó műfajok, technikák felismerése, műveletek sorrendjének követése. Anyagismeret.
Síkbeli és térbeli minőségek, méretviszonyok, irányultság felismerése és használata. Színek érzelemkifejező, hangulati és díszítő hatásainak felismerése. Kontrasztok felismerése. Műalkotások csoportosítási módjainak alkalmazása.
A közvetlen környezet és a személyes tárgyak, taneszközök vizuális jelzéseinek alkalmazása. Időbeliség, minőségellentétek felismerése.
Összefüggések felismerése a cselekvés vagy annak szereplői és az ábrázoltak között. Eredeti és reprodukált alkotások különbözőségének felismerése. Körvonal és árnykép megjelenítése. Vizuális kommunikációs gesztusok értelmezése. Hangok képi jeleinek értelmezése és megjelenítése.
Az egyes médiumok azonosítása. Médiaélmények felidézése, verbalizálása.
A médiaszövegek befogadása során saját érzések felismerése, kifejezése.
A médiaszövegek emberek által mesterségesen előállított tartalmak. A személyes közvetlen kommunikáció és a közvetett kommunikáció közötti alapvető különbségek felismerése.
Tárgyfajták, épülettípusok, térfunkciók felismerése.

Egyszerű hagyományos és kézműves technikai fogások ismerete. A tárgyalkotó folyamat lépéseinek alkalmazása. Egyszerűsítés, díszítés. Hétköznapi és művészi, kultikus tárgyak felismerése, csoportosítása.

Ének-zene

1.évfolyam

- A tanulók 10 dalt és gyermekdalt/mondókát elő tudnak adni a kapcsolódó játékokkal emlékezetből.
- Érzik az egyenletes lüktetést, tartják a tempót, érzékelik a tempóváltozást.
- A tanult zenei elemeket (ritmus, dallam) felismerik.

2.évfolyam

Éneklés*:*20 magyar népi mondóka, népi játék népdal, műdal éneklése emlékezetből, egységes hangszínnel, helyes levegővétellel. A gyermekdalokhoz tartozó játékok ismerete, mozgásanyagának megfelelő ritmusú és tempójú előadása. Kifejező szöveghű éneklés, a dalok ritmusának, hangulatának megfelelően. Egyenletes lüktetéshez alkalmazkodó éneklés, járás.
Improvizáció*:*Saját név ritmikai és dallami megjelenítése.
Zenehallgatás*:*A vonós és fúvós hangszerek hangszínének megkülönböztetése.
Zenei ismeretek*:*A tanult ritmusértékek felismerése, hangoztatása kottaképről. A vonalrendszer ismerete. Ritmusírás.

3.évfolyam
Éneklés*:* A dalanyagból kiválasztott 10 dal éneklése emlékezetből, a tanult technikai megoldások, tempójelzések és dinamikai jelek alkalmazásával.
Improvizáció*:* Azonos dallamhoz befejezés rögtönzése.
Zenehallgatás*:* A kürt és az üstdob megnevezése hangzás alapján. A megismert kórustípusok hallás utáni megnevezése.
Zenei olvasás-írás, zenei ismeretek*:* Ritmusképletek elrendezése, ütemmutató szerint.

4.évfolyam
Éneklés*:* A dalanyagból kiválasztott 10 magyar népdal, műdal éneklése emlékezetből.
A Himnusz szöveghű éneklése.
Improvizáció*:* Ritmussor szabad és kötött szempontok szerinti rögtönzése maximum 8 ütem terjedelemben.
Zenehallgatás*:* A meghallgatott zenés mesék felidézése. A tanult népdalok felismerése zeneművekben, feldolgozásokban.
Zenei olvasás-írás, zenei ismeretek*:* Az alsó tagozaton tanult ritmusértékek és ritmusképletek felismerése és megszólaltatása kottaképről.

Technika és tervezés

1. évfolyam

Tudjon hosszúságot, nagyságot összehasonlítani.
Képlékeny anyagból egyszerű formák alakítása.
A célnak megfelelő munkaeszköz használata.
Nevezzen meg néhány az anyaghoz kapcsolódó foglalkozást.
Tudjon papírt alakítani az eddig tanult módokon.
Legyen képes a legegyszerűbb eszközök és szerszámok helyes és balesetmentes használatára.
Tudjon alaprajzot készíteni körvonalazással.
Tudjon síkban egyéni elképzelés alapján építeni.
Tudja a szülei foglalkozását.
Ismerje az alapvető egészségügyi követelményeket, és azokat alkalmazza is a mindennapi életben.
Ismerje a lakás berendezési tárgyait és azok rendeltetésszerű használatát.
Ismerje a célszerű takarékosság néhány szabályát.

2. évfolyam

Legyen képes térben építeni.
Ismerje a kicsinyítés, nagyítás fogalmát.
A papír, textil, fa legfontosabb tulajdonságainak ismerete.
A célnak megfelelő szerszámok kiválasztása, használata.
A gyalogos közlekedés szabályainak ismerete.
Higiénés szokások a táplálkozásban, öltözködésben.
Ismerje a pénz szerepét (a családban).
Legyen tisztában azzal, hogy mi hol kapható (bélyeg – posta, tej – ABC).
Ismerjen néhány hulladékhasznosítási módot a gyakorlatban.

3. évfolyam

Egyszerű makett készítése.
Ismerje és alkalmazza a gyalogos és a kerékpáros közlekedés szabályait.
Ismerje néhány élelmiszer élettani hatását.
Ismerjen néhány népi hagyományt.
Munkaeszközök megfelelő használata, védelme, megbecsülése, gondozása.
Ismerje a lakás belső tereinek funkcióit.
Baleset, betegség esetén tudja, mit kell tennie.
Tudja a leggyakoribb betegségek megelőzésének módjait.
A tiszta környezet iránti igény mind az iskolában, mind otthon.
A háztartási munkát megkönnyítő szolgáltatások szerepe.
Ismerjen fel néhány – a háztartásban nélkülözhetetlen – alapvető szerszámot, eszközt.

4. évfolyam

- Alaprajz, nézetrajz készítése önállóan.
- Mérés centiméteres pontossággal.
- Munkaeszközök karbantartásának fontossága, gondozása.
- A lakás belső terei, azok funkciói.
- Önellátás otthon, iskolában, segítés.
- Ésszerű takarékosság idővel, pénzzel, energiával.
- Jártasság a gyalogos és a kerékpáros közlekedés szabályainak alkalmazásában.
- Az egészséges életmód elemi szabályának ismerete.
- A teendők megnevezése egyes betegségeknél – a mentők telefonszáma.
- Ismerje a háztartásban használatos eszközök és gépek rendeltetését és használatát

Felső tagozat és Gimnázium

Magyar nyelv és irodalom

Irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárnak tíz tételből álló tételsort kell összeállítania. Minden tétel minimum három feladatból áll: stílustörténeti, alkotóval kapcsolatos és irodalomelméleti ismeretre kérdez rá. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Értékelés: a maximálisan elérhető pontszám 50 pont, ezen belül 10 pont stílustörténet, 10 pont irodalomelmélet, 20 pont az alkotóról adott felelet, 10 pont az előadásmód és forma értékelése. Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Magyar nyelv

Írásbeli vizsgaforma, amely 75%-ban az adott évfolyam tananyagát kéri számon.

Az írásbeli feladatlap nyolc feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap.

Értékelés: maximálisan 50 pont szerezhető, az elkövetett helyesírási hibákért pontlevonás jár (három helyesírási hibaként 1-1 pont; a helyesírási hibák számítása az általános elvek alapján történik). Az érdemjegy adása az általános százalékos értékelésnek megfelelően történik.

Történelem

A történelem vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli és a szóbeli vizsga az érettségi vizsgaszabályzat történelem vizsgáztatására vonatkozó utasításainak szellemében és formájában kéri számon a tanuló ismereteit, az adott tanév tananyagát figyelembe véve.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő részből és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket

tartalmaznak. A két esszé közül az egyik egyetemes történeti, a másik magyar történelmi témát kell, hogy felöleljen. Az esszék formája és értékelése megegyezik az érettségi vizsga dolgozatainak formájával és értékelésével. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.
A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.
A vizsga pontjainak megoszlása:
Írásbeli vizsgarész: 60 pont, ebből a rövid választ igénylő feladatokkal 30 pontot, a kifejtendő feladatokkal 2 x 15 = 30 pontot lehet elérni. A szóbeli vizsgán elérhető pontszám 40 pont. Az összes elérhető pontszám 100 pont.

Idegen nyelvek
Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll. Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév vagy tanévek tananyagát az érettségi vizsga követelményei és feladattípusai szerint, tetszőleges választás alapján, a hangsúlyt a nyelvhelyességi feladatokra helyezve. A tanuló – a fogalmazási feladat kivételével – nem használhat segédeszközt, a fogalmazási feladat megoldásakor szótár használata megengedett. Az írásbeli vizsga 45 perces, az elérhető pontszám 80 pont.
A szóbeli vizsga három részből áll: kötetlen beszélgetés meghatározott témában, egy szituáció eljátszása és képleírás. Mindhárom feladatot tételhúzás alapján kapja a vizsgázó. A szóbeli vizsgán 20 pontot lehet elérni.

Matematika
A matematika vizsga egy 45 perces feladatlap írásbeli megoldásából áll. Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: legalább öt, de legföljebb hét feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%–át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, definíciók, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, legalább három (egy vagy több kérdésből álló) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül két feladat könnyebb (rutinfeladatok), legalább két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

Fizika
A vizsga szóbeli vizsgarészből áll. A fizika szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll, mindkét része egy–egy fizikai jelenség legfontosabb fogalmainak és az azzal kapcsolatos kísérleteknek az bemutatását, a témakörrel kapcsolatos összefüggések, tételek ismertetését tartalmazza.

Biológia
A vizsga szóbeli vizsgarészből áll.
A szóbeli vizsgán a középszintű érettségi követelményeknek (fakultáció esetén az emelt szintűeknek) megfelelően összeállított tíz tételből húz a tanuló, amelyeket kifejt. A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható.

Kémia
A kémia vizsga szóbeli vizsgarészből áll.

A szóbeli vizsgán a középszintű érettségi követelményeknek (fakultáció esetén az emelt szintűeknek) megfelelően összeállított tíz tételből húz a tanuló, amelyeket kifejt. A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható.

Földrajz

A földrajz vizsga egy szóbeli vizsgarészből áll.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll. Az egyik kérdés természetföldrajzi, a másik kérdés társadalom- és gazdaságföldrajzi vonatkozású, ha a tanuló már rendelkezik a megfelelő ismeretekkel. Ennek hiányában az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Testnevelés

A vizsga típusa: gyakorlati vizsga. A vizsga testnevelés tantárgyból teljes mértékben az érettségi vizsgakövetelményeknek az adott félévben/tanévben a tananyagban szereplő követelményeire épül. A tanulók – az úszás és a küzdősportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 120 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda, labdarúgás közül.

Ének–zene

Az ének-zene vizsga három vizsgarészből áll össze; írásbeli, szóbeli, és gyakorlati részekből. A vizsga ének-zene tantárgyból teljes mértékben az érettségi vizsgakövetelményeknek az adott félévben/tanévben a tananyagban szereplő követelményeire épül.

Az írásbeli feladatnál egy négysoros magyar népdal betű, vagy számkottáját kell átírni a menzurális hangjegyírás szabályainak megfelelően ötvonalas kottarendszerbe. A feladat elvégzéséhez csak ceruza használható! Időtartama maximum 20 perc, a kapható pontszám 30 pont.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell egyet húznia a vizsgázónak, melyekből kettő a népdalelemzés, három a műzeneelemzés, illetve zenei fogalmak, míg a többi öt a különböző zenetörténeti korok témakörét öleli föl. Felelési idő maximum 10 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A gyakorlati részben a vizsgázónak a tanult dalokból egy maga által összeállított, (legalább 10 népdalból vagy műdalból álló listából) a vizsgabizottság választása alapján egy éneket el kell énekelnie. Az értékelés szempontjai: stílszerű előadásmód, dallami és ritmusbeli pontosság. A maximálisan elérhető pontszám 30 pont.

Digitális kultúra

A digitális kultúra vizsga egy feladatlapon szereplő feladatok gyakorlati megoldásából áll. Időtartama 45 perc. A gyakorlati feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: Legalább két, de legföljebb három (egyenként esetleg több részből álló) feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül egy feladat egy összetett problémamegoldást ellenőriz. A másik (vagy másik két) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak legfontosabb feladattípusaiból könnyebb feladat megoldását várja el (rutinfeladatok). A következő segédeszközöket lehet használni a gyakorlati vizsgán: számítógép, vonalzó.

Vizuális kultúra

Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A feladatok közül négy feladat a művészettörténeti ismeretek, alapfogalmak, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, egy feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszak építészeti, szobrászati, festészeti, vagy iparművészeti alkotásának elemző bemutatását kéri számon. Az írásbeli vizsga időtartama 30 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A rajz és vizuális kultúra gyakorlati vizsgán hat tételből kell egyet húznia a vizsgázónak. A tétellap egy rekonstrukciós feladat szerkesztését (vetületi-axonometrikus-perspektivikus), vagy egy egyszerű tanulmányrajz elkészítését kéri látvány alapján. A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum öt darabból álló portfolió benyújtása a tanuló éves (féléves) munkáiból. A gyakorlati vizsgarészre a tanuló 60 pontot kaphat, ebből 20 pont a benyújtott portfolió maximális pontszáma. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es rajzlap, puha grafit, körző, egy derékszögű és egy bármilyen vonalzó.

10.számú melléklet:

Pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóhelyi értékelési szabályzat
Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Jelen szabályzat a Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium és a vele munkaviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.
2. Jelen szabályzat alkalmazásában
- *gyakornok:* a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *főigazgató* az intézmény vezetője,
- *közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen feletteseként megjelölt személy,
- *mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, a főigazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.
3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:
3.2.1. A gyakornok ismerje meg:
- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügy igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat,
- a vallási hagyományainkból fakadó intézményi feladatokat.
3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
4.1. A hospitálás
A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt – a főigazgató az aláírásával igazolja.
4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:
- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,

- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.
4.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.
4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése
A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:
- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont)
- Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:
- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)
4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:
- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót a főigazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.
5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.
5.3. A szakmai munka értékelését a főigazgató a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot a főigazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.
5.4. A főigazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.
5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

MELLÉKLET
az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok érékelési szempontjai
1. Iskolatitkár

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	…
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	…
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	…
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR-ben, az elektronikus naplóban az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	…
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	…
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje.	3	…
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	…
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása	3	…
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése.	3	…
Összesen (pontszám)		**27**	…
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		**….. %**	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		**……..**	
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő vezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt: ……, …….. év …… hó …… napján			
……			
főigazgató		**PH.**	

2. Rendszergazda

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	…
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat.	3	…
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.	3	…
4.	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.	3	…
5.	Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.	3	…
6.	Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét.	3	…
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	…
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát.	3	…
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.	3	…
Összesen (pontszám)		**27**	**….**
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		**….. %**	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		**……..**	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő vezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.	
Kelt: ……, …..... év …….. hó …… napján	
……	
főigazgató	**PH.**

3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		**Elérhető pontszám**	**Elért pontszám**
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	…
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	…
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.	3	…
4.	Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.	3	…
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	…
6.	Részt vesz a foglakozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	3	…
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	…
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	…
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	…
Összesen (pontszám)		**27**	**….**
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		**….. %**	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		**……..**	

A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő vezetői szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.	
Kelt: ……, …..... év …….. hó …… napján	
……	
főigazgató	**PH.**

11.sz. melléklet

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium E-napló szabályzata

BEVEZETŐ

Az e-napló az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

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

V.3 AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

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

AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI

V.4 ISKOLAVEZETÉS

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

V.5 TITKÁRSÁG

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

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

V.6 SZAKTANÁROK

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,

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

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

V.7 OSZTÁLYFŐNÖKÖK

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgy hónapot követő 10.-ig.**

V.8 SZÜLŐK

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

V.9 RENDSZERÜZEMELTETŐ

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során. a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása

V.10 A TANÉV INDÍTÁSÁNAK IDŐSZAKÁBAN

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

Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

V.11 A TANÉV KÖZBENI FELADATOK

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

V.12 FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI ZÁRÁS IDŐSZAKÁBAN

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.**	Szaktanárok

V.13 CSOPORT CSERÉK ALKALMÁVAL

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Szept. 15.**	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

V.14 ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

V.15 A NAPLÓ ARCHIVÁLÁSA, IRATTÁROZÁS

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	főigazgató-helyettes

VI 5. RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK

VI.1 A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola műszaki igazgató helyettese.
A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

VI.2 A TANÁRI MUNKAÁLLOMÁS MEGHIBÁSODÁSA ESETÉN

VI.2.1 FELADATA A TANÁRNAK

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

VI.2.2 FELADATA A RENDSZER ÜZEMELTETŐNEK

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

VI.3 2. ISKOLAI HÁLÓZAT MEGHIBÁSODÁSA (WIFI VAGY VEZETÉKES KAPCSOLAT HIBÁJA)

VI.3.1 FELADATA A TANÁRNAK

Azonos a fentivel.

VI.3.2 FELADATA A RENDSZER ÜZEMELTETŐNEK

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve !) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
Feladata a hiba behatárolása.(hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)
A műszaki igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

VI.4 ADATBÁZIS SZERVER (ISKOLAADMINISZTRÁCIÓS) MEGHIBÁSODÁSA

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.
A műszaki igazgatóhelyettessel egyeztetve indokolt esetbe a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.
Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

VI.5 ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.
A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.
Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős műszaki igazgatónak.
Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

VII ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Jóváhagyta és kiadta:

Gubis Csaba
főigazgató
s.k.

Maszoret Avot Óvoda,
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

12. MELLÉKLETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

2025.

Tartalom

Munkaköri leírás minták

Főigazgató-helyettes…….. 3
Vallási igazgató-helyettes…… 7
Óvodapedagógus…….. 8
Óvodai intézményegység vezető…….. 10
Pedagógus…….. 12
Osztályfőnök …….. 15
Munkaközösség-vezető…… 18
Könyvtáros tanár…… 21
Gyógypedagógus……... 23
Pszichológus……... 26
Logopédus……... 29
Iskolatitkár……..... 32
Gazdasági munkatárs……..... 35
Rendszergazda……... 38
DÖK segítő tanár…… 40
Konyhai dolgozó…….. 42
Dajka…… 44
Karbantartó-kézbesítő…… 46
Takarítónő…… 49
Munka-és balesetvédelmi felelős…… 51
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős……... 52
Tűzvédelmi felelős……... 53

1. FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:			

Munkakör:

Megnevezése:	főigazgató-helyettes
FEOR szám:	2421
Munkavégzés helye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	A főigazgató munkájának segítése, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, a főigazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
Feladatai:	**A nevelő-oktatómunka irányításában:** • Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában, módosításában. • Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében. • Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen. • A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs

	munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót.
	• Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
	  ○ tanítói szakmai munkaközösség-vezető
	  ○ alsó tagozatos gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
	  ○ gyógypedagógiai asszisztens alsó tagozaton végzett munkája
	  ○ ének-zene, testnevelés és rajz szakos kollégák alsó tagozaton végzett munkája
	• Segíti a Diákönkormányzat és az Intézményi Szülői Közösség munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja őket az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
	• Felügyeli az Iskolarádió működését és az Iskolaújságot.
	• Felelős a rendezvények, ünnepélyek, vallási ünnepek, iskolai szintű kirándulások megszervezéséért, lebonyolításáért.
	• A hatáskörébe tartozó munkaterületen nyilvántartja a különböző versenyeket, ezekről félévenként kimutatást készít a főigazgatónak.
	• Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
	• Felelős az alsó tagozaton a helyettesítések megszervezéséért.
	• Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
	• Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
	• Részt vesz a nevelők minősítésében, pedagógiai ellenőrzésében, önértékelésében a vonatkozó törvényi előírások alapján. Elméleti-szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak az ezekkel kapcsolatos dokumentumok elkészítéséhez.

	• Figyelemmel kíséri a hatáskörébe tartozó munkaterületen a gyakornokok segítésével kapcsolatos tevékenységet. **Személyzeti-munkáltatói feladatok** • A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi napi munkájukat. • A hatáskörébe tartozó munkaterületen nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra. Nyomon követi a személyi anyagok aktualizálását a szükséges, továbbképzést igazoló dokumentumok másolatainak a személyi anyagokban történő elhelyezésével, a KIR-be történő bejegyzésével. • Vezeti a havi munkaidő nyilvántartást, amelyet minden hónap végén összesít, és ezt havonta leadja a munkaügyi feladatokat ellátó kollégának. • Végzi a felügyelete alá tartozó kollégák szabadságolásával kapcsolatos szervezési teendőket. **Hivatali-adminisztratív feladata** • A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészítteti az órarendet, kijelöli a helyettesítőket. • Elkészíti az ügyeleti beosztást. • Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége). • Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. • Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását. • Szervezi és bonyolítja az iskolai kompetenciamérést. • A hatáskörébe tartozó munkaterületen gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről. • A hatáskörébe tartozó munkaterületen az iskolatitkár munkáját is nyomon követve ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

	• A hatáskörébe tartozó munkaterületen figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését. • Részt vesz a félévkor és év végén, a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében. • A hatáskörébe tartozó munkaterületen kezeli az elektronikus naplót, havonta ellenőrzi a folyamatos vezetést, az osztályzatok PP-ben előírt számának meglétét. • Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról. **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:** • A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz eszközök rendelésére. • A hatáskörébe tartozó munkaterületen ellenőrzi az iskolai tanszer-és taneszköz ellátást. **Szervezeti kapcsolatok** **Iskolán belüli**: • A főigazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról. • Hetente egyszer vezetői megbeszélésen vesz részt. • Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal. • Ha szükségesnek ítéli, rendkívüli megbeszéléseket tart a hatáskörébe tartozó munkaterületen. **Iskolán kívüli:** • Az főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein. • Az Iskolai Szülői Közösséggel folyamatosan kapcsolatot tart. • Kapcsolatot tart a különböző zsidó szervezetekkel, intézményekkel, közösségekkel.
Felelősség:	A főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában,

	végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Tevékenyen részt vesz az intézmény zsidó közösségi-vallási értékrendjének megvalósításában. • Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján. • Színvonalas szakmai munkát végez. • Szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon. • Figyelemmel kíséri a szakirodalmat és a jogszabályokat, illetve azok változásait. • A tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak alapján jár el. • Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét. • Leltári felelősséggel tartozik berendezési tárgyakért és eszközökért, vezeti a szobaleltár rá vonatkozó részét.
Hatáskör:	Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: • a fentiekben felsorolt, feladatokhoz kapcsolódó jogkörök, • tanulói jogviszony igazolása, • másolatok kiállítása, hitelesítése, • az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása, • joga a tanügyi dokumentumok, személyi anyagok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése, • Minden olyan hatáskör, amelyet a főigazgató esetenként számára delegál.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	középiskolai tanári végzettség; közoktatás-vezetői végzettség

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató
Követlen beosztottja(i):	a köznevelési intézményegységek valamennyi dolgozója

Budapest, ……

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……

_____

Munkavállaló

VALLÁSI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Jogállása:

Vallási igazgatóhelyettesi megbízását a főigazgató adja. A munkáltatói jogokat a fóigazgató gyakorolja felette.

Jogköre: hitéleti kérdésekben a főigazgatóval együttműködve és a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartva az alábbi területeket felügyeli az intézmény valamennyi intézményegységében:

- a szervezeten belüli és kívüli vallásos nevelés-oktatás
- a zsidó vallásos világnézet és erkölcsiség formálása és elmélyítése
- a zsidósághoz való kötődés erősítése, a zsidó identitás vállalására való nevelés
- a hitélettel kapcsolatos kulturális és művészi tevékenység szervezése
- a zsidó vallással kapcsolatos ismeretterjesztés
- a zsinagógai, vallási élet támogatása, oktatása
- a héber nyelv és kultúra tanításának, oktatásának, terjesztésének segítése
- a zsidó kultúra támogatása, terjesztése, örökségének kutatása, megóvása
- az antiszemitizmus elleni küzdelem támogatása,
- a zsidó közélet támogatása
- a vallásoktatói feladatokat ellátó alkalmazottak szakmai felügyelete

ÓVODAPEDAGÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve: .....

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra ¬ ebből kötelező óraszáma: 32 óra; ¬ a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja tapintatos, megértő magatartást tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje…).
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolaérettségének megállapításában. Az iskolaérettséget január 15-ig felméri, tájékoztatja a szülőket, és január 30-ig nevelési tanácsadóba vagy pszichológushoz irányítja azt, akinél ez szükséges.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről legalább félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.

• A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
• Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét.
• Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
• Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).

KÖTELEZETTSÉGEI:

• Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
• A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, továbbá az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
• Munkaidő alatt csak az óvodai intézményegység vezető engedélyével távozhat.
• Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
• A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
• Távolmaradását köteles időben jelezni az óvodai intézményegység vezetőnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
• Felelős a határidők betartásáért.
• Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
• Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
• Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományőrző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
• A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
• Védje és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
• Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
• Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie.
• A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
• Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
• A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.

ALÁRENDELTSÉGE:

• közvetlen felettese az óvodai intézményeség vezető.

MUNKAKAPCSOLATAI:
• főigazgatóval
.óvodai intézményegység vezetőjével
• nevelőtestülettel
• dajkával
• pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Kelt: .....

főigazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

3.

ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve: .....

A munkakör megnevezése: óvodaigazgató.

Közvetlen felettese: főigazgató.

A munkakör célja: óvodai dolgozók irányítása, az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra ¬ ebből kötelező óraszáma: 32 óra; ¬ a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

Az óvodaigazgató feladatköre:

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki munkáját a Nkt.69§. vonatkozó előírásának megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a Köznevelési Törvény alapján a főigazgató határozza meg. melléklet (óvodavezető munkaköri leírása)

Az óvoda intézményegység-vezető felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezésért,
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért. Az intézmény vezetője a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájokoztatási kötelezettségének. Az információ átadás lehet szóbeli, digitális vagy papíralapú.
- Pedagógia munkáért, a Helyi Pedagógiai program készítésének koordinálásában.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, amit az intézményi célok és az egyéni igények alapján alakított ki.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztésért a helyi szabályozásnak megfelelően.
- Egyeztessen a főigazgatóval a személyi, tárgyi, pénzügyi erőforrások biztosítása érdekébe.

Az óvoda intézményegység vezető feladatai:
- Az intézmény vezetése,a Helyi Pedagógiai Program készítésének koordinálásáért.
- A nevelő testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése a nevelő-fejlesztő munkairányítása és ellenőrzése.
- A nevelési- tanulási ütemterv elkészítéséért felelős, az intézmény helyi sajátosságaihoz igazodva.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A gyermek baleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása
- Az óvodai intézményegység vezetőjével előre egyeztetve lehet az óvoda PP.- ról, tájékoztatást kapni.
- Az Szülői Munkaközösséggel való együttműködése segítse elő a hatékony nevelőoktató munkát
- Biztosítsa, hogy a szülők, az intézményegység vezető, a társadalmi környezet megfelelő pozitív képet kapjon az óvoda munkájáról (nyílt nap, szülői értekezletek, az alapdokumentumok megismertetése a fenntartóval, szereplés a külső közösségek rendezvényein).
- Együtt működjön a munkatársaival tanítás-tanulás tervezett folyamatának egységes kezelésében, a tanulási célok elérése érdekében.
- Személyes beszélgetések alkalmával, munkatársi értekezleteken figyeljen az alkalmazottak teljes körére, válaszoljon kérdéseikre, próbálja megoldani problémáikat, inspirálja a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére, továbbtanulásra.
- Helyes konfliktus kezelő módszerekkel, kellő tapintattal próbálja megoldani a konfliktusokat.
- A tájékoztatásra- igény szerint- vegye igénybe többféle kommunikációs eszközöket(verbális, írott, online módon).
- Az értekezleteket, megbeszéléseket aktualitás, pontosság, szakszerűség, megfelelő kommunikáció jellemezze, a vezető szabályozza a pedagógiai folyamatok nyomon követhetőségét(egyéni megfigyelések, hospitálások, megbeszélések).
- Szabályozza és ellenőrizze a korrekt dokumentációt.
- A nevelési- tanítási folyamatban kialakított, mindenki számára ismert írott és íratlan szabályok betartását kérje számon.

- Szervezéssel biztosítja, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő, speciális ellátást kapjanak.
- Az SNI igényeket felméri, kéri a szükséges vizsgálatokat, igényli a gyermek ellátását a megfelelő szolgáltatónál, a gyógypedagógus munkájához igazodó fejlesztés feltételeit megszervezi, segíti.
- Gondoskodik a főigazgató segítségével az igényelt és megfelelő tárgyi eszközök meglétéről.
- Ellenőrizze, hogy a nevelő- oktató munka a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosít-e.
- Biztosítsa a főigazgatóval a jogszabály szerinti és folyamatos együttműködést.
- Tanévzáró tantestületi értekezletre készítsen beszámolót, melynek megállapításait használja fel a következő év terveinek kialakításában.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra
- Ismerje az intézménye partnereinek igényeit és elégedettségét, személyesen vegyen részt a kapcsolattartásban.

Az óvoda intézményegység vezető helyettesítési rendje:
A óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvoda intézményegység vezető távolléte esetén a helyettesítési feladatokat az óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

ALÁRENDELTSÉGE:
- közvetlen felettese a főigazgató.

MUNKAKAPCSOLATAI:
- főigazgató
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

Kelt: .....

főigazgató

A fentieket tudomásul vettem. Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

4. PEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus,
FEOR szám:	2421
Munkavégzés helye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
Feladatai:	• A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse. • A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, hiányosságait, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz. • A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a

	tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. • Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. • A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa. • A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. • A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon. • Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését, megvalósítását. • Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el. • Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa. • Részt vegyen az iskola éves munkatervében és az azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges. • Az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, intézményi vallási rendezvényeken, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon. • Rendszeresen vezesse az elektronikus naplót, óvodában a jogszabályok által előírt egyéb dokumentációt is. **A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok** A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők: • A tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet és egyéb tervezési dokumentumok készítése az adott tanévre a helyi tantervnek megfelelően.

	• Szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés. • Közművelődési tevékenység szervezése. • A tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról. • A szülők tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az elektronikus napló folyamatos vezetésével, valamint szülői megkeresésre. • Az osztályfőnök és más szaktanár/szakember tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel. • A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni, végrehajtani. Akadályoztatása esetén köteles felettes igazgatóhelyettesét időben (előző napon) értesíteni. • Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. • A tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon köteles az adott órához/foglalkozáshoz kapcsolódó nevelő-oktató tevékenységet folytatni. • A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.
Felelősség:	**A pedagógusok és óvodapedagógusok közös felelőssége:** • szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, • a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket • a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t (az óvodában és az alsó tagozaton) nem hagyhatja felügyelet nélkül

	• színvonalas szakmai munkát végez • szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, • figyelemmel kíséri a szaktárgyi és a pedagógiai-módszertani változásokat, részt vesz az intézményi innovációs folyamatokban, • a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak alapján jár el • felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét • leltári felelősséggel tartozik berendezési tárgyakért és eszközökért, vezeti a szobaleltár rá vonatkozó részét
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	óvodában óvodapedagógusi, alsó tagozaton tanítói, felső tagozaton általános iskolai tanári, középiskolában középiskolai tanári végzettség (kivéve idegen nyelv és stb.)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs

Budapest, ……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……..

_____

Munkavállaló

5. OSZTÁLYFŐNÖK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	osztályfőnök
FEOR szám:	2421
Munkavégzés helye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	osztályáért felelős pedagógus
Feladatai:	• Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal. • Munkáját az érvényben lévő dokumentumok és jogszabályok alapján látja el.

	• Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. • Folyamatosan nyomon követi a tanulók haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. • Kiemelt pedagógiai tevékenysége az osztályfőnöki órák megtervezése és vezetése az éves osztályfőnöki munkaterv és tanmenet alapján történik. • A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain. • Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a pszichológussal, gyógypedagógussal és logopédussal. Érdemi ügyekben tájékoztatja az igazgatóhelyettest. • Vallási kérdésekben folyamatosan együttműködik a vallási munkaközösség vezetőjével. • Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak segítésében. • Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja a szülői értekezleteket, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze. • Nyolcadik osztályban a tanév rendjének megfelelően tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről, segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, végzi az ezzel kapcsolatos kötelező adminisztrációt. A tizenkettedik és a szakképzős tizenegyedik évfolyamon szervezi a tanulók vizsgákra történő jelentkezését. • A szülőket folyamatosan és időben informálja az e-naplón keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe. • A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik. Figyelemmel kíséri a hiányzások számát és szükség esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

	• Pontosan, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket. • A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti. • Félévkor és év végén kompetencia alapú értékelést, valamint az időszak történéseiről, eseményeiről szóló beszámolót készít osztályával kapcsolatban. • Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és főigazgató-helyetteseknek. • Az iskolai, vallási és az iskolán kívüli programok alkalmával törekszik az iskolai dokumentumok és szokásrend elvárásainak betartatására. Azokon az osztályával együtt vesz részt.
Felelősség:	• Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján. • A szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. • Színvonalas szakmai munkát végez. • Szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon. • Figyelemmel kíséri a szakirodalmat. • A tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak alapján jár el. • Kialakítja osztályterme rendjét. Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét. • Leltári felelősséggel tartozik berendezési tárgyakért és eszközökért, vezeti a szobaleltár rá vonatkozó részét.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	alsó tagozaton tanítói, felső tagozaton általános iskolai tanári, középiskolában középiskolai tanári végzettség (kivéve idegen nyelv és informatika szakok)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató helyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs

Budapest, ……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……

_____

Munkavállaló

6. MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	munkaközösség-vezető
FEOR szám:	2421
Munkavégzés helye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának folyamatos javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
Feladatai:	• A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

	• A munkaközösség tagjaival történő együttműködés során fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat. • Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt-a helyi tantervnek és egyéb tervezési dokumentumoknak a kidolgozásában. • Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez. • Alkotó módon közreműködik az iskolai dokumentumok módosításában. • Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra. • Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, megbeszélésket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. • Tantárgycsoportjában szervezi, nyilvántartja és koordinálja a pályázatokon, tanulmányi versenyeken való részvételt, az ott elért eredményeket. • Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására. • Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti, folyamatosan gondozza azok megvalósulását. • Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját. • Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását. • Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét. Munkaközössége tagjainak óráit a tanév során legalább egyszer meglátogatja. Tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak, azokat megbeszéli az érintett pedagógussal. • Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

	• Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében a főigazgatónak • Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait. • Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.
Felelősség:	• Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján. • A szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket. • Színvonalas szakmai munkát végez. • Szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon. • Figyelemmel kíséri a szakirodalmat. • A tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak alapján jár el. • Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét. • Leltári felelősséggel tartozik berendezési tárgyakért és eszközökért, vezeti a szobaleltár rá vonatkozó részét.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	alsó tagozaton tanítói, felső tagozaton általános iskolai tanári,)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs

Budapest, ……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……..

_____

Munkavállaló

7. KÖNYVTÁROS TANÁR

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Könyvtárostanár
FEOR szám:	2611
Munkavégzés helye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44. és Dob u. 35.
A munkakör célja:	a könyvtári állomány kezelése, kölcsönzés és foglalkozások megszervezése
Feladatai:	• A beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vétele a könyvtárba érkezés után a könyvtári szabályzatban meghatározott módon. • Nyilvántartások naprakész állapotban tartása. A felesleges, elhasználódott, tartamilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból. • A rendeleti előírások szerint az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást.

	• Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást. • Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a munkaközösségekkel, szaktanárokkal együttműködve, az iskolai szabályozásnak megfelelően. • Az iskolai oktatásban, a tanmenetekben tervezett könyvtárhasználattal kapcsolatos tanórák tartása. • A nyitva tartás ideje alatt a könyvtárban tartózkodik.
Felelősség:	• Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért. • A könyvtárban található informatikai eszközök és szoftverek megfelelő üzemeltetése, felügyelete. • A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok fokozott gondossággal történő betartása, betartatása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	pedagógus végzettség

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs

Budapest, ……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……

_____

Munkavállaló

8. GYÓGYPEDAGÓGUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	gyógypedagógus
FEOR szám:	08-2441
Munkavégzés helye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult SNI-s és BTM-es tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
Feladatai:	• A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg. • Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

	• Nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi. • Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat. • Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz. • Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával. • A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét. • Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben. • Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon. • Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait. • Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket. • Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, estlegesen ezeken előadást is tart. • Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti felettesét. • Aktívan részt vesz a fejlesztő csoport foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük tapasztalatait.

	• Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt. • A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint. • Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában. • Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. •
Hatáskör:	
Felelősség:	• szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján, • a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen vezeti a munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket • a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül • meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség • a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot • a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé” vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel • felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít • foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat • a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez

	• a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens • a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót • szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre • a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét • tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek • nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a főigazgatónak • a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést • szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, • figyelemmel kíséri a szakirodalmat Különleges felelősségek: • a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak alapján jár el • felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét • leltári felelősséggel tartozik a „gyógypedagógiai szoba/sarok" berendezési tárgyaiért és eszközeiért, vezeti a szobaleltár rá vonatkozó részét
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	gyógypedagógus végzettség

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs

Őt helyettesítheti az ellátás nyújtásában:	nincs

Budapest, ……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……

_____

Munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLÓGUS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaideje heti 20 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 11 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 3 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- a területért felelős igazgatóhelyettessel irányítja az intézmény tanulói felméréssel fejlesztéssel, pszichológiai tevékenységével kapcsolatos munkatervet kidolgozó szakmai csoportot, hosszú távú stratégiát dolgoz ki erre,
- tevékeny részt vállal a fenti feladatok ellátásához szükséges segédanyagok kidolgozásában
- napi együttműködést épít ki a nevelőtestülettel, segíti a pedagógiai-módszertani célok megvalósítását,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,

A kontakt órán túli 3 óra kötött munkaidő eltöltésének helye az intézmény épülete, speciális esetekben azon kívül is.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató számára félévente beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját a főigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő, pedagógiai munkát segítő csoport tartása pedagógusok és közvetlen munkatársai számára.
2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével

- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelősök, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

➢ Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

➢ Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Budapest, **……..**

…….. **……..**

főigazgató

munkavállaló

9. LOGOPÉDUS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
Székhelye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	fóigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	logopédus, korai fejlesztő
FEOR szám:	2441
Munkavégzés helye:	1075 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	logopédiai és korai fejlesztői feladatok ellátása
Feladatai:	• A logopédus fő feladata: • tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez

	• a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol és tájékoztatást ad közvetlen felettesének • beszédterápiát végez, melynek során az egyéni és csoportos logopédiai foglalkozások keretében biztosítja a beszédzavar felszámolását, kompenzálását, a komplex kommunikáció fejlesztését • tanácsokkal látja el a logopédiai ellátásban részesülő gyermekek/tanulók szüleit, nevelőit • felvilágosító munkát végez annak érdekében, hogy a beszédhibás környezete helyes magatartást alakítson ki a gyermekkel/tanulóval szemben, elfogadja annak beszédzavarát, megelőzze a másodlagos személyiségsérülések kialakulását • tájékoztató előadások tartása a szülőknek, pedagógusoknak • óvodában szükség esetén terápiát végez az írás-, olvasászavarok megelőzésére (diszlexia prevenció) • a beszédhibák- zavarok és következményes tüneteik javítása megszüntetése érdekében a szorosan vett logopédiai terápián túl a beszédhibás szűkebb és tágabb környezetét be kell vonni a következő módon: tanácsadó órák, felvilágosító, ismeretterjesztő munka kapcsolattartás a szülőkkel igény szerint nyílt órák szervezése- a szülők és pedagógusok számára utógondozás, nyomon követés kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, más szakemberekkel a kapcsolatrendszer ápolása, különös tekintettel bizonyos beszédhibákra, melyek korrigálásának feltétele a team munka – konzultációk. • korai fejlesztés a bölcsődében • együttműködik a gyógypedagógussal és iskolapszichológussal, heti rendszerességgel egyeztet velük • feladatait a főigazgató és helyettese utasításai szerint végzi.
Hatáskör:	
Felelősség:	• szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján,

	• a szakmai ajánlások figyelembe vételével precízen, naprakészen vezeti a logopédiai munkanaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket • a gyermekekkel/tanulókkal való (egyéni és csoportos) foglalkozáshoz biztonságos körülményeket teremt, a gyermeke(ke)t/tanuló(ka)t nem hagyhatja felügyelet nélkül • szakmai munkája kiterjed: beszéd-, hang és nyelvi zavarok, diszlexia, diszgráfia vizsgálatára és kezelésére, valamint a hallás épségének praktikus megfigyelésére • tanév elején a problémák feltárása érdekében logopédiai szűrést végez az óvodás és első osztályos körében • a szűrővizsgálatok eredményéről beszámol közvetlen felettesének • a szeptember hónapban elvégzett szűrővizsgálatot követően a beszédhiba típusa és súlyossága alapján a szakvélemények alapján osztja be a gyermekekkel való foglalkozás rendjét • meghatározza, hogy egyéni, vagy csoportos fejlesztésre van-e szükség • a gyermek/tanuló kezelésének megkezdése előtt beszerzi a szülői nyilatkozatot • a nevelési/tanítási év során „tünetmentessé" vált gyermekek/tanulók helyére újat vesz fel • felkészül az egyénre szabott kezelésekre, a kezelés folyamatának megtervezésére, egyéni fejlesztési tervet készít • foglalkozás előtt előkészíti a kezeléshez szükséges eszközöket, munkafüzeteket, feladatlapokat • a foglalkozások keretében színvonalas terápiás munkát végez • a kialakított munkarendben alkalmazza mindazon korszerű terápiás módszereket és eszközöket, melyeket a rendelkezésére állók közül a leghatékonyabbnak ítél, és melyekben kompetens • különös hangsúlyt kap munkájában az iskola előkészítés segítése, a tanulási zavarok megelőzése • a tanév folyamán differenciálódott zavarok alaposabb feltárása érdekében további vizsgálatokra irányítja a gyermeket/tanulót

	• szükség esetén javaslatot tesz kiegészítő vizsgálaton való részvételre • a további vizsgálatokhoz elkészíti saját tapasztalaton-, vizsgálaton-, megfigyelésen- nyugvó szakvéleményét • részt vesz az iskolakészültségi fok megállapításában, ha szükséges elkészíti a logopédiai szakvéleményt • tanácsadás alkalmával a szükséges információt megadja az érdekelt szülőnek • nevelési/tanítási év végén munkájáról írásos, éves beszámolót készít a főigazgatónak • a pedagógiai innováció érdekében vállalja a folyamatos önképzést • szakmai fejlődése érdekében részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon, szakmai fórumokon, • figyelemmel kíséri a szakirodalmat Különleges felelősségek: • a gyermekek/tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt.-ben és a Pedagógiai Programban foglaltak alapján jár el • felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét • leltári felelősséggel tartozik a „logopédiai szoba/sarok" berendezési tárgyaiért és eszközeiért, vezeti a szobaleltár rá vonatkozó részét
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	logopédusi végzettség és korai fejlesztői gyakorlat.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgatóhelyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti az ellátás nyújtásában:	nincs

Budapest, ……

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……..

_____

Munkavállaló

10. ISKOLATITKÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve:	**Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**
Székhelye:	**1077 Budapest Wesselényi u. 44.**
Munkáltatói jogokat képviseli:	

1. Személyes adatok
Név: **Szakmai végzettség**: **További képesítések** :
2. **Munkakör megnevezése**
FEOR: 4191 titkárnő, iskolatitkár
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
Az intézmény adatfeltöltési felelősök az intézményekben informatikai jellegű képzés Számitógépkezelő
4. Munkarend
5. Munkavégzés helye

1075 Budapest, Wesselényi u. 44.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

7. Közvetlen munkahelyi felettes

8. Hatáskör

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.

9. Helyettesítés

gazdasági ügyintéző

10. Feladatkör

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
Feladatellátása során alkalmazza:
- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.
Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
Informatikai feladatai
Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
1.Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
2. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
3. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
4. A főigazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
Adminisztrációs feladatok
1. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok
2. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
3. Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás,stb.)
4. Közreműködik a statisztika elkészítésében.
5. Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák
6. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
7. Intézi az első osztályosok beíratását.
8. Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel
9. Ellátja a tanintézeti értekezletek jegyzőkönyvvezetői feladatait.
10. Adatvédelmi feladatatok ellátása, mint adatkezelő személy.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni.
- Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell a főigazgatóval.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell a . főigazgatónak.

- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős Köteles célszerűen használni.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az iskola rendezvényein.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lenni
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.

11. Felelősség

12. A munkakörébe tartozó eszközökért felelős Köteles célszerűen használni.

13. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

14. Munkakapcsolatok

Munkáltatón kívül: MAOIH vezetőségével.

15. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.
A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok fokozott gondossággal történő betartása.
Betartja az intézmény vallási előírásait.

Budapest, ……..

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ezen munkakör leírás …… napján átvettem.

……
munkavállaló

11.GAZDASÁGI MUNKATÁRS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve:	**Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**
Székhelye:	**1077 Budapest Wesselényi u. 44.**
Munkáltatói jogokat képviseli:	

1. Személyes adatok
Név: **Születési év, hely:** **Szakmai végzettség**: Munkaügyi szakképzettség, TB ügyintéző,Pénzügyi ügyintéző **További képesítések**:
2. **Munkakör megnevezése**
FEOR: 4129 egyéb számviteli foglalkozású FEOR: 4134 HR adminisztrátor
3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények
Munkaügyi szakképesítés, Pénzügyi képesítés
4. Munkarend
5. Munkavégzés helye

1075 Budapest, Wesselényi u. 44.

1074 Budapest, Dob u. 35.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

7. Közvetlen munkahelyi felettes

8. Hatáskör

9. Helyettesítés

iskolatitkár

10. Feladatkör

 Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak a főigazgató, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat (ellátmány, étkezési befizetések) a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

 A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
 Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 12. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a MAOIH részére könyvelés céljából.
 Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
 A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
 Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
Munkakörébe tartozó kimutatásokat, statisztikákat elkészíti.
 Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
 Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket a főigazgatóval történő egyeztetést követően

o kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
o munkaviszony megszüntetésekor a főigazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
o elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

o havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
o folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
o a főigazgató által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
o gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
 Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

11. Felelősség

Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért

12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

jó kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló-, szervezőkészség

13. Munkakapcsolatok

Munkáltatón kívül: MAOIH pénztáros, gazdasági vezető, főkönyvelő, munkaügyi ügyintéző, Bérszámfejtő

14. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok fokozott gondossággal történő betartása.

Betartja az intézmény vallási előírásait.

Budapest, ……

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ezen munkakör leírást ……..…… napján átvettem.

……
munkavállaló

12.RENDSZERGAZDA
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör fő célkitűzése: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Munkaköri leírás

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.

• Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
• Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
• Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
• Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
• Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
• Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
• Üzemelteti az iskolai szervert, ügyel a lehető legmagasabb biztonsági beállítására.
• Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák előtt és alatt gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
• Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
• Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
• Anyagbeszerzés, szállítás. A munkakörhöz kapcsolódó hatáskörök:
Utasítás-adási joga: nincs
Beszámoltatási jogosultsága: nincs
Döntési joga: nincs
Pénztári utalványozási joga: nincs
Bankszámla feletti rendelkezési joga: nincs
Szállítói számlák feletti utalványozási joga: nincs
Anyagkiadási bizonylat feletti utalványozási joga: nincs Anyag- és árueladási bizonylat feletti utalványozási joga: nincs

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

Hatályba lép: ……..év……..hó……..nap

Érvényes visszavonásig.

Jóváhagyta: _____ Tudomásul vettem: _____

13.DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<u>I. Intézmény:</u> Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium

<u>II. Személyi és szervezeti rendelkezések:</u>

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	
3. Munkakörének megnevezése:	diákönkormányzatot segítő tanár
4. Munkaköre kiterjed:	a pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama:	
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
9. Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
10. Közvetlen beosztottja:	-

<u>III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:</u>

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
    - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
    - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.

- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Budapest, ……

Jóváhagyom: ……..
főigazgató

VI. A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, ……..

……..
aláírás

14.A KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (saját)

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: konyhai dolgozó (melegítő konyha).

Közvetlen felettese: óvoda intézményegység vezető, főigazgató

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda – iskola konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- a konyha, illetve az óvoda – iskola összes edényének, illetve a konyhának a tisztán tartása, az óvodai - iskolai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra

Műszakrend: 7 – 15 vagy 9 - 17 óra.

FELADATAI:

- Ellenőrzi, hogy a konyhára érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az óvodavezetőnek. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az óvodavezetőnek.
- Naponta reggel kilencig telefonon leadja az étkezők létszámát a főzőkonyhára.
- A főzőkonyháról érkezett alapanyagokból elkészíti a tízórait és az uzsonnát. Az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az óvodások ebédjét tálba szedve adja át a dajkának, aki beviszi az óvodásoknak. Az iskolásoknak a levest tálba szedi, a második fogást adagonként osztja ki a gyermekeknek.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget az ÁNTSZ előírásai szerint felcímkézni, és azokat 48 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt kifőzi.
- Étkeztetés után a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogat.

- Minden nap étkeztetés és mosogatás után a konyhát kitakarítja, az asztalt lemossa, a padlót felmossa. Havonta, illetve szükség esetén lemossa a bútorokat, a csempéket, kéthetente kitisztítja a konyha hűtőszekrényét, átmossa a használaton kívüli edényeket.

- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ-előírások maradéktalan betartásáért.

- Biztosítja a konyha rendjét, ellenőrzi, és folyamatosan cseréli a konyhai textíliákat.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák mosása

- a konyhához tartozó textíliák állapotának figyelemmel kísérése, javítása

- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés…) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az óvodavezető, távollétében az óvodapedagógus engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.

- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de 24 órán belül közölnie kell az óvodavezetővel.

- Évente munka alkalmassági orvosi vizsgálaton vesz részt.

- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az óvodavezetőnek.

- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (gáztűzhely, tisztítószerek…). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.

- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.

- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.

- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.

- Dohányozni kizárólag az arra kijelölt helyen szabad, az óvoda egész területén, valamint a bejárati kaputól számított 5 méteren belül tilos!
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az óvodavezető és az óvodapedagógus irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

Budapest, ……..

……
munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

Budapest, …….
……..
munkavállaló

15. DAJKA

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Munkakör:

Megnevezése:	óvodai dajka
FEOR szám:	5221
Munkavégzés helye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek gondozása, segítése. A környezet tisztántartása.
Feladatai:	• Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. • Biztosítja a szükséges higiénés feltételeket. • Textíliák mosása, vasalása. • A gyermekek eszközeinek tisztántartása, szükség esetén fertőtlenítése. Az óvodai ágynemű 2 hetenkénti váltása. • Közreműködik a gyermekek gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. • Az óvoda helyiségeinek, és a közös felnőtt mosdó tisztántartása. • Segít a baleset megelőzésben, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. • A beteg gyereket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi rendelkezések szerint jár el. • Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva önállóan szervezi és végzi.

	• Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja. • A sétához és testnevelési foglalkozáshoz szükség szerint segít az öltözésben, tisztálkodásban a mosdóban és a wc-ben is. • Szükség esetén a gyerekeket játszótérre, udvarra, egyéb külső helyszínre kíséri. • Részt vesz az étkezéseken, a csoportszobai életben szükség esetén. • Az óvodai és iskolai rendezvényeken is segít. • Munkáját köteles a munkarendjében meghatározottak szerint szervezni, végrehajtani. Akadályoztatása esetén köteles az óvoda vezetőjét időben (legkésőbb az előző napon) értesíteni.
Felelősség:	• Az éves munkaegészségügyi vizsgálathoz szükséges leleteket beszerezve évente részt vesz az orvosi vizsgálaton. • A tisztítószerek és eszközök ellenőrzése, tárolásuk és használatuk biztonságossága. • A kóser konyha szabályait betartva biztosítani az ételt a lenti melegítő konyhából. Az étkészletek tisztaságát és elhelyezését biztosítani mind a konyhánkban, mind a csoportszobában a megfelelő helyen. • Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a gyermekek fejlődésére. • Tiszteli a gyermekeket, a szülőt, tapintatos és elfogadó. • A tudomására jutott pedagógiai információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van. • Intézmény vallási előírásait betartja • Az óvodai dresszkódnak megfelelő ruházatban végzi munkáját.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	dajka képző

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	
Követlen beosztottja(i):	nincs

Budapest,……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……..

_____

Munkavállaló

16.KARBANTARTÓ-KÉZBESÍTŐ
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató neve:	**Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**
Székhelye:	**1077 Budapest Wesselényi u. 44.**
Munkáltatói jogokat képviseli:	**főigazgató**

1. Személyes adatok

Név:

Születési év, hely:

Szakmai végzettség:

További képesítések

2. **Munkakör megnevezése**

FEOR: 5243 épületgondnok, kézbesítő

FEOR 7439 karbantartó

3. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés, egyéb követelmények

4. Munkarend

heti: 20 óra

5. Munkavégzés helye

1075 Budapest, Wesselényi u. 44.

1074 Budapest, Dob u. 35. kézbesítés helye

6. Munkáltatói jogkör gyakorlója

főigazgató

7. Közvetlen munkahelyi felettes

főigazgató

8. Hatáskör

9. Helyettesítés

10. Feladatok

Feladatok

Beszerzési és kézbesítési feladatok ellátása.
Besegít a konyhán az ételek átszállítása közben, konyhai nyersanyagok mozgatásába
Részt vesz a karbantartási munkálatokban.

Munkaköri feladatai: o Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi.
o Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását. o A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. o A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
o Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása. o Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
o Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
o Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
o Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
o Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékossági szempontokat betartja.
o Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
o A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
o A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
o A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti a főigazgató felé.
o Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be a főigazgatónak.
. o Kisebb anyagbeszerzési feladatokat –a főigazgató utasítására személyesen lát el.
o Elvégzi a fentieken kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
. o Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
o Felszereli az oktatási tárgyakat.

o Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás
o Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni.
o Fentieken kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

11. Felelősség, kötelezettség

Kötelességei:
o Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
o Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a főigazgatónak.
o Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
o A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
o Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
o Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
o Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
o A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
o Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
Egyéb:
o Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
o Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének. o Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével.

12. A munkakör ellátásához szükséges személyes tulajdonságok

13. Munkakapcsolatok

14. Záró rendelkezések

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.
A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Dátum: Budapest,

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

Ezen munkakör leírást ……..napján átvettem.

……
munkavállaló

17.TAKARÍTÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	**Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium**
Székhelye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44.
Munkáltatói jogokat képviseli:	főigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Takarító
FEOR szám:	9112
Munkavégzés helye:	1077 Budapest Wesselényi u. 44. és Dob u. 35.
A munkakör célja:	takarítás
Heti munkaideje:	40 óra
Feladatai:	• A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása. • Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása. • Táblák lemosása. • Ablakpárkányok portalanítása. • Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

	• Virágok locsolása, portalanítása, gondozása. • Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken. • Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése. • Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. • A bejárati lépcsők söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje). • Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása. • A nyári szünetben iskolakezdésre a nagytakarítás elvégzése.
Felelősség:	• A helyiségek takarítás utáni zárása • Az intézmény dolgozóival és diákjaival korrekt kapcsolat tartása
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	nincs

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató helyettes
Követlen beosztottja(i):	nincs

Budapest,……..

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ……..

_____

Munkavállaló

18.MUNKA- ÉS BALESETVÉDELMI FELELŐS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
Munka-és balesetvédelmi felelős részére

Megbízási terület: Munka-és balesetvédelmi felelős
Munkahely megnevezése, címe: Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
1077 Budapest, Wesselényi u.44.

Közvetlen felettesei: főigazgató helyettes
Kötelező munkaideje:-

- Az intézmény dolgozói részére munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- Az oktatás időpontjában hiányzó dolgozók részére munka -és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Részvétel a munka-és tűzvédelmi szemlén,az esetleges hiányosságok pótlása (erről jegyzőkönyv készítése) majd kéthavonkénti ellenőrzése.
- A munka-és tűzvédelmi terv felülvizsgálata, a jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén a szabályzat módosítása.
- A tűz-és bombariadó megtartása, majd erről jegyzőkönyv készítése.
- Az új és a régi dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatra küldése.
- A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés.
- Javaslat az egyéni védőeszköz juttatásáról.
- A munkabalesetek, az úti balesetek és a tanulói balesetek kivizsgálása megfelelő nyilvántartása.

A munkaköri leírás hatálya:.....-től visszavonási érvényes

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ...

…… ……..
főigazgató munka-és balesetvédelmi felelős

19.GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....
gyermek-és ifjúságvédelmi felelős részére

Munkakör megnevezése: Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Munkahely neve, címe: Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
1077 Budapest, Wesselényi u.44.

Közvetlen felettesei: fóigazgató helyettes
Kötelező munkaideje:

A gyermek -és ifjúságvédelmi felelős feladatai:
Általános feladatok:
- Minden év elején munkatervet készít
- Saját használatra munkanaplót vezet
- Jelzőlapon értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- Részt vesz a rá vonatkozó területeken-az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában
- Figyelemmel kíséri a Nevelési Tanácsadóba, Szakértői Bizottsághoz utalt gyerekeket
- Figyeli a jogszabályi változásokat
- Részt vesz a pályázatokban
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, intézkedik
- Segíti a tanulók pályaválasztását
- Segítséget nyújt, vagy szerez a magántanulóknak
- Félévkor és évvégén beszámol munkájáról a nevelőtestületnek

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős gyermekkel kapcsolatos feladatai
A veszélyeztetett gyermekkel:
- A veszélyeztetettség felismerése, szükség esetén jelzése a gyermekjóléti szolgálatnak
- Nyilvántartásba vétel
- Szabadidős tevékenységek szervezése és tanulmányi előmenetel figyelemmel kísérése
- Drog-és bűnmegelőzési programok szervezése, pályázati lehetőségek kihasználása
- Hasznos szünidei programok lehetőségének bemutatása, tájékoztatás
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel
- Szociális ellátások számbavétele, az érintettek tájékoztatása (ingyenes étkezés, tankönyvvásárlási támogatás)

A hátrányos helyzetű gyermekkel:
- Felmérés

- Nyilvántartásba vétel
- Szabadidős tevékenységek és tanulási előmenetel figyelemmel kísérése
- Hasznos szünidei elfoglaltság lehetőségeivel kapcsolatos tájékoztatás
- Tanácsadás
- Szociális ellátásokkal kapcsolatos tájékoztatás

Prevenciós munka:
A prevenciós tevékenységek lehetőségeinek széleskörű kihasználása érdekében intézményi szintű tájékoztatás, koordinálás.

A munkaköri leírás hatálya:.....-től visszavonásig érvényes

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ……..

.....	……
főigazgató	gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

TŰZVÉDELMI FELELŐS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....

(név) részére

Megbízási terület: tűzvédelmi felelős
Munkahely neve, címe: Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium
1077 Budapest, Wesselényi u.44.

Közvetlen felettesei: igazgató helyettes

Tűzvédelmi feladatok:
1. A meglévő Tűzvédelmi Szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása, ha nincs annak elkészítése.
2. A létesítmény Tűzvédelmi osztálya sorolásának elkészítése.
3. A tűzoltó készülék nyilvántartás készítése, naprakészen tartása.
4. Tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása, annak gyakoroltatása.
5. A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel.
6. Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése, kivitelezhető javaslatok elkészítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok szerint.
7. Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével.
8. Munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.
9. Tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakörök nyilvántartása, az érintettek rendszeres továbbképzése, szakvizsgáztatásának megszervezése, lebonyolítása.
10. Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
11. Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos ellenőrzése.

A munkaköri leírás hatálya:.....-től visszavonási érvényes

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ...

....
főigazgató tűzvédelmi felelős

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette az főigazgató a nevelőtestület bevonásával .

Budapest,2024.08.31

---

főigazgató

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó (MAOIH) jóváhagyta.

Budapest,2024.08.31.

Keszler Gábor
elnök
MAOIH

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát a DÖK véleményezte.

Budapest, 2024. 09.02. ----------

DÖK
elnök

Maszoret Avot Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az ISZK véleményezte.

Budapest,2024.09.02. ----------

ISZK
elnök