

**Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola**
1101 Budapest, Üllői út 118.

Szervezeti és Működési Szabályzat



2024.

Tartalom

I. Jogszabályi háttér.....	3
II. Általános rendelkezések	4
III. Az iskola Szakmai Alapdokumentum szerinti adatai.....	5
IV. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása	8
V. Intézményi közösségek kapcsolattartása	16
VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	18
VII. A működés rendje	20
VIII. Tanórán kívüli foglalkozások szervezése.....	24
IX. Az intézményi védő, óvó előírások.....	26
X. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	34
XI. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt iratok kezelése	35
XII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	36
XIII. Egyéb rendelkezések	37
XIV. Záró rendelkezések.....	43
XV. MELLÉKLETEK	45

I. Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során – az Szakmai Alapdokumentumban foglaltak mellett - az alábbi jogszabályok előírásait vettük figyelembe:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
2024. évi XXV. törvény 34.§ (az Nkt. 27.§ (11) bekezdés módosításáról)
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 26/1997. (VII.10.)MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

A magasabb szintű jogszabályok és a Szakmai Alapdokumentum rendelkezései mellett a Szervezeti és Működési Szabályzat elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola

alapdokumentumaihoz és egyéb belső szabályzataihoz.

II. Általános rendelkezések

A 2011.évi CXC köznevelési törvény és a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet illetve végrehajtási rendeletében foglaltak szerint az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és pedagógusok, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete és köznevelési foglalkoztatotti közössége mellékleteivel együtt elfogadta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ):

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza iskolánk szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szervezet vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ biztosítja a Szakmai alapdokumentumban a meghatározott célok eléréséhez szükséges folyamatok és szervezeti egységek összehangolt működését.

2.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ *személyi* hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén és rendezvényein tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. *Térbeli* hatálya kiterjed az épületek teljes területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

A dokumentum a fenntartó jóváhagyó határozatát követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

2.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.4. Az SZMSZ felülvizsgálata, elfogadása és a módosítás rendje

A SZMSZ módosítására sor kerül a törvényi előírások alapján jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását az érintettek kezdeményezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője
- az intézményi tanács
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola vezetőjéhez kell írásban beterjeszteni.

A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ-t az iskola honlapján közzéteszi.

A szabályzat előírásait legalább négyévenként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért és a szükséges módosítások elvégzéséért az intézmény vezetője felelős.

2.5. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai program, a Házirend a nyilvános dokumentumok. Egy nyomtatott példányt az iskola könyvtárában, elektronikus formában az iskolatitkári, illetve a nevelői szobákban kell hozzáférhetővé tenni az érdeklődők számára.

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a dokumentumok és szükséges adatok nyilvánosságát az iskola internetes honlapján biztosítjuk. (<http://www.ulloiiskola.hu>). A házirend elektronikus elérhetőségi útját az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

A dolgozókat, tanulókat és szülőket hagyományos iskolai fórumokon (értekezlet, megbeszélés, DÖK gyűlés) az igazgató, vagy az általa megbízott személy(ek) tájékoztatja(k) a dokumentumok előírásairól.

További kérésre – előzetes időpont egyeztetés után – az intézmény vezetője nyújt információt az iskola hivatalos nyitvatartási idejében.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján (elektronikus formában)
- az iskola fenntartójánál (elektronikus formában)
- az iskola irattárában (elektronikus formában)
- az iskola könyvtárában (nyomtatott formában)
- az iskola nevelői szobájában (elektronikus formában)
- az intézmény vezetőjénél és helyetteseinél (elektronikus/nyomtatott formában)

III. Az iskola Szakmai Alapdokumentum szerinti adatai

3.1. Alapadatok

Az intézmény neve	Magyar nyelven: Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Csukás István Hungarian-English Bilingual Primary School at Kőbánya
Címe: OM azonosítója:	1101 Budapest, Üllői út 118. 203332
Az intézmény alapítója Székhelye Az alapítás éve	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest Akadémia utca 3. 2018. szeptember 01.
Szakmai alapdokumentum	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21. § (3) bekezdése szerint tartalommal, figyelemmel a nevelési-

	oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra Kelet-Pesti Tankerületi Központ által kiadott alapidokumentum.
Az intézmény fenntartója, működtetője, felügyeleti és irányító szerve	Kelet-Pesti Tankerületi Központ 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.
A KLIK adószáma	15835217-2-42
Az intézmény működési körzete	A Kormányhivatal által jóváhagyott működési körzet
Az intézmény típusa, évfolyamok száma	Nyolc évfolyamos általános iskola, mely magyar-angol két tanítási nyelvű oktatást folytat az 1-8. évfolyamon.
Az intézménybe felvehető tanulók maximális létszáma	16 osztályban 448 fő

3.2. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata

Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

a) általános iskolai nevelés-oktatás

1. nappali rendszerű iskolai oktatás

2. alsó tagozat, felső tagozat

3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

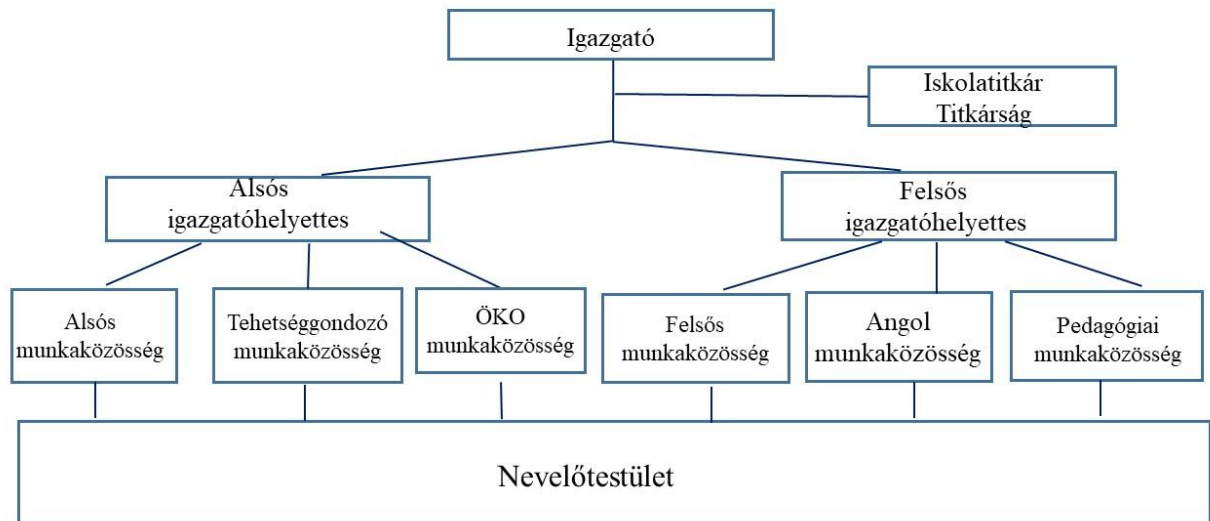
b) iskolai maximális létszáma: 448 fő

c) iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

d) tanulószobai szolgáltatás

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.2.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2.2. Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatok

Az iskola feladata tanuszoda működtetése.

3.3. A feladatok ellátását szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a 38315/43 hrsz. ingatlan a tanuszodával. Az iskola minden épületében az (iskolában) éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek állnak rendelkezésre, mely vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

3.4 Az intézmény képvisellete

Az intézményt az iskola vezetője képviseli. Képviselési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatja az intézmény más köznevelési foglalkoztatottjára.

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettesek írják alá. Számukra az egyéni aláírás joga biztosított.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása

4.1. Oktatási-nevelési szervezeti egység

A nevelő-oktató munkát végző szervezeti egységek tagjai szakmai feladataikat a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján végzik.

4.2. Az iskolavezetés

Az iskolavezetést a magasabb vezetői megbízással rendelkező igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai a magasabb vezető beosztású dolgozók: az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetés az aktuális feladatoknak megfelelően rendszeres megbeszéléseket tart. A megbeszéléseket az igazgató hívja össze és vezeti, melyről írásban emlékeztető készülhet.

4.2.1. Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatainak előírásai szerint végzi. Megbízása a törvényi előírások szerint történik. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Kelet-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-e és munkaköri leírása határozza meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

4.2.2. A vezetőhelyettesi feladatokat ellátó személyek, és az átruházott feladatok

Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét az igazgatóhelyettesek segítik.

A vezetőhelyettesek személyre szabott munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Alapvető feladatuk a munkaköri leírásban felsorolt tevékenységek végrehajtása, a hozzájuk tartozó szervezeti egység szakmai munkájának irányítása, képvisellete, az átruházott feladatok ellátása.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed a vezetésük alatt álló intézményegység egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményegységet érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

A biztonságos és zavartalan működés érdekében az iskola nyitvatartási idejében biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Szorgalmi időben, tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 órától délután 17 óráig az igazgatónak vagy helyetteseinek az iskolában kell tartózkodni.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje - az adott tanév ügyeleti beosztása szerint - az iskolaépületek főbejáratánál elhelyezett faliújságon és az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra minden tanév szeptember 1-jéig. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételére.

4.4. Az igazgató vagy vezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha egyértelművé válik, hogy

- a.) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a felsős igazgatóhelyettes látja el;
- b.) az igazgató felsős helyettese, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat az alábbi sorrendben látják el:
 - alsós igazgatóhelyettes
 - Pedagógiai munkaközösség-vezető
 - Felső munkaközösség-vezető
 - Alsós munkaközösség-vezető
 - Angol munkaközösség-vezető
 - Tehetséggondozó munkaközösség-vezető
 - Öko munkaközösség-vezető

A vezető, illetve helyettesei helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A hozott döntésről az intézmény vezetőjét az első adandó alkalommal tájékoztatni kell.

4.5. Kibővített iskolavezetés

Stratégiai kérdésekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete a kibővített iskolavezetés, melynek tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az iskola vezetősége (kibővített iskolavezetés) az aktuális feladatok függvényében, de legalább havonta megbeszélést tart. Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

4.6. Az alkalmazottak közössége

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a

fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató javaslata alapján a Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza. Az iskola alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), illetve a kollektív szerződés rögzíti.

4.6.1. A pedagógusok nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

Pedagógus munkaideje heti 40 óra.

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

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

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

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

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. 8 órai tanórai kezdés előtt 30 perccel, későbbi kezdés esetén 1 órával előtte jelezni kell a távolmaradást és annak okát. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.6.2 A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak rendje

A nevelő-oktató munkát segítő munkaideje heti 40 óra. A személyre szóló munkaköri leírásban rögzített időintervallumban az intézményben tartózkodik, kivéve, ha munkaköri leírásában rögzített feladat ellátása az intézményen kívül történik. Jelenlétét a jelenléti íven aláírásával igazolja.

4.7. A nevelők közössége

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban előírt esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület tervezetten az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,

- két alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 25 százaléka kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
 - a nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyben a döntésekről szóló határozatnak is szerepelnie kell.

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.

4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az intézményi tanácsra vagy a diákönkormányzatra,
- tagozati közösségre (alsó, felső)

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében való részvétel
- a házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

a) döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; magatartás-szorgalom osztályzatainak megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b) véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
 - az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál
 - más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- c) *javaslattételi jogkörét:*
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár.

4.9. A szakmai munkaközösségek

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Munkájukat munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a tagok javaslata alapján.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Felső tagozatos munkaközösség
- Alsó tagozatos munkaközösség
- Angol munkaközösség
- Pedagógiai munkaközösség
- Tehetséggondozó munkaközösség
- ÖKO munkaközösség

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus fogja össze azt a csapatot, amely a szakértői, illetve szakvéleménnyel rendelkező gyerekek megsegítésével foglalkozik. (Logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, osztályfőnök, szaktanár.)

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Feladataik az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység tervezése, szervezése, értékelése, irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeret és kompetenciaszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorának, feladatainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutatóórák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- részvétel a pedagógusok munkájának ellenőrzésében, teljesítményük értékelésében,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a

- munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javaslattétel az intézmény szakmai életét érintő valamennyi területen.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

4.9.1. A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- Az új kollégákkal ismertetik a munkaközösség munkatervét és az iskola házirendjét.
- Közreműködnek az új szakmai ismeretek, kerületi tantárgygondozói értekezletek információinak átadásában.
- Ismertetik, elemzik és értékelik a mérési eredményeket, intézkedési tervet készítenek.
- Óralátogatásokkal és óraelemzésekkel segítik a szakmai munka hatékonyságának fejlesztését.
- Belső szakmai továbbképzéseket szerveznek.

4.10. Eseti feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.11. A szülői közösségek

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében osztályonként szülői munkaközösség működik. Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösség választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei és elnökhelyettesei vehetnek részt.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskolavezetéshez. Az osztály szülői közösségét az elnök képviseli az iskolai szülői munkaközösség megbeszélésein.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti vagy működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával, vagy e-mailen történő tájékoztatásával. Az iskolai szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjai tárgyalásához meg kell hívni. Az igazgató az iskola szülői munkaközösségének évente rendszeres tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és tervezett feladatairól.

Az osztályok szülői munkaközösségei az osztályfőnökökkel tartanak közvetlen és rendszeres kapcsolatot. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

4.11.1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az iskolai szülői szervezet joga

- saját tisztségviselőinek megválasztása
- saját működési rendjének kialakítása
- az iskolai munkatervhez igazodva saját munkatervének elkészítése
- a szülők képvisellete a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében

A szülői munkaközösségnek *véleményezési joga* van:

- a szülőket érintő anyagi ügyekben (tankönyv, kirándulás, stb.)
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a pedagógiai program, munkaterv, házirend módosítása, végrehajtása tekintetében a véleményt nyilváníthat a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülői munkaközösségnek *egyetértési joga* van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket, tanulókat is érintő rendelkezéseiben
- Az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdése tárgyában.

A szülői szervezetet - ezen SZMSZ - további jogokkal nem ruházza fel.

4.12. Az intézményi tanács

A jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek képviseletére iskolai intézményi tanács működik. Az intézményi tanács a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, önálló szervezeti és működési szabályzat alapján látja el feladatait. Az intézményi tanács érdekegyeztető szerv.

4.12.1. Az intézményi tanács tagjai

- szülő
- pedagógus
- önkormányzati delegált

Az intézményi tanács félévente meghívja az igazgatót, aki beszámol az iskola életéről.

4.12.2. Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit az intézmény szülői közössége választja meg az általa meghatározott módon. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja meg saját döntése szerint nyílt vagy titkos szavazással.

Ha az intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért, megszervezéséért harminc napon belül az intézmény vezetője felelős.

Az önkormányzat képviselőjét a Képviselőtestület delegálja.

4.13. A tanulók közösségei

4.13.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó diákok osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a

feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.13.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek annak munkájában. A működésüket a házirend szabályozza.

4.13.3. A diákönkormányzat (DÖK)

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

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik; szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg határozatlan időre. Megbízatása visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetése a DÖK patronáló pedagóguson keresztül tart rendszeres kapcsolatot a diákönkormányzattal. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör, DSE működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diák-közgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, az előkészítésért/megszervezésért az igazgató felelős. Az igazgató e feladatát a diákönkormányzatot segítő nevelőre ruházza át.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához - felnőtt jelenlétében - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákságot érintő kérdésekben az intézmény vezetése minden esetben kikéri az iskolai DÖK véleményét, képviselőit az iskolavezetés és a nevelőtestület összejöveteleire - ha a téma megkívánja - meg kell hívni. A diákönkormányzat ily módon is gyakorolhatja egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogát.

V. Intézményi közösségek kapcsolattartása

5.1. A szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységek vezetői és tagjai – intézményen belül - napi munkakapcsolatot tartanak egymással. Az intézmény szervezeti egységei között a kapcsolattartás, együttműködés szervezett formái az éves munkatervben megjelölt:

- vezetőség ülései
- kibővített iskolavezetés ülései
- értekezletek,
- megbeszélések
- szakmai fórumok,
- műhelymunkák.
- intézményi programok, rendezvények

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus kivetítőn, valamint írásbeli vagy elektronikus úton (e-mail, elektronikus napló) eljuttatott tájékoztatóban vagy személyes tájékoztatáson keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

5.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában működő különböző munkaközösségek célját, feladatait, munkáját a munkaközösség-vezetők egyeztetik

- a pedagógiai program, SZMSZ módosításakor,
- éves munkaterv tervezésekor,
- félévi és év végi beszámolók készítése során,
- kibővített értekezleteken,
- rendezvények, versenyek szervezésekor.

5.3. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái

A szülők, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet iskolai választmányával (SZMK) az igazgató tart közvetlen kapcsolatot az éves munkatervben meghatározott időpontokban.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- intézményi programok, rendezvények.

Az iskola működéséről az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola vezetője rendszeresen – évente legalább két alkalommal- tájékoztatja a szülői munkaközösséget.

5.3.1. Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- dokumentum, irat az intézményi tanács által gyakorolt jogok írásba foglalásával.
- Az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.
- Az iskola működéséről az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az intézmény vezetője rendszeresen – évente legalább két alkalommal–köteles tájékoztatni az intézményi tanácsot,

5.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

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

- az igazgató
 - o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta
 - o a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a DÖK segítő pedagógus havonta két alkalommal tájékoztatják.

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

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

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

5.5. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség választmányi ülésén évente két alkalommal
 - az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - írásbeli tájékoztatókon keresztül
 - az iskola honlapján
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletein
 - fogadóórákon
 - üzenőfüzetben és elektronikus naplón keresztül vagy
 - telefonon tájékoztatják.

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

- szülői értekezletek,

- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási órák,
- írásbeli tájékoztatók az üzenőfüzetben, elektronikus naplóban
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- e-mail
- telefon
- internet.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihöz, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

VI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: a Kelet-Pesti Tankerületi Központtal
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal (BPOK)
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel
- A területileg illetékes szakszolgálattal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és helyettesei a felelősök.

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

- BÁRKA Család- és Gyermekjóléti Központtal
- BÁRKA Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az iskolát támogató Aranyüllő Alapítvánnyal
- az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - o Kőbányai Kőrösi Csoma Sándor Kulturális Központ
 - o könyvtárak
- Kőbányáért Egyesülettel (sportegyesület)
- a Kőbányai Sport Clubbal (KSC)
- kerületi gyermek- és ifjúsági szervezettel (KÖD)
- különböző egyházak helyi képviselőivel
- az egészségügyi szolgáltatóval

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézményével és más, érintett kerületek szakszolgálataival
- Budapest Főváros Kormányhivatal X. Kerületi Hivatalával
- Kőbányai Önkormányzattal
- Kőbányai Nemzetiségi Önkormányzatokkal
- Kőbányai Egyesített Bölcsődék Központjával (étkezés)
- Budapest X. Kerületi Rendőrkapitánysággal (iskolarendőr)
- továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal
- egyéb közösségekkel:
 - o az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
 - o a település egyéb lakosaival.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét és feladatait az iskola éves munkaterve rögzíti.

6.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

6.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

A Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival az igazgató és helyettesei az aktuális teendők ügyében folyamatosan kapcsolatot tartanak.

6.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel is kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat

6.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a BÁRKA Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más:
 - o személyekkel,
 - o intézményekkel és
 - o hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását

szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

6.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást, a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, amelyet a fenntartó koordinál.

6.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösség-szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényeken, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

6.5. Az iskolai Diáksport Egyesület valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái (iskolai sportkör működése esetén)

A DSE munkáját segítő elnök, testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskola vezetője és a DSE vezetője együttműködési szerződést köt minden tanév elején.

- Az iskola biztosítja a foglalkozásokhoz a helyiséget és felszerelést.
- A sportcsoporthoz indítását egyeztetni az iskolavezetés és a DSE vezetője.
- Sportcsoporthoz naplóban dokumentálják a foglalkozásokat.
- A DSE elnöke évenként munkatervet készít, mely az iskolai munkaterv része.
- A DSE közgyűlésekre az intézmény vezetőjét is meghívják.
- A DSE elnöke rendszeresen, de legalább havonta beszámol az iskolában folyó sportletről, versenyekről, eredményekről
- A DSE sportcsoporthoz minden évben részt vesznek a kerületi Diákolimpia versenyein.

Jelenleg az intézményben DSE nem működik.

VII. A működés rendje

7.1. Általános szabályok

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kéri:

- az iskolai szülői szervezet (SZMK),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A munkatervnek kötelezően tartalmaznia kell:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A tanítás nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

7.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben - tanítási napokon reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18.00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanuló a tanulási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnöke (akadályoztatásuk esetén a vezetők helyettesítési rendjének megfelelő személy) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelők és a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az iskolatitkári irodákban történik 8 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt az iskola vezetője írásbeli hirdetmény formájában a fenntartó, a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény pedagógusai a munkaköri leírásban és az ügyeleti rendben rögzítettek szerint vesznek részt a tanulók felügyeletének ellátásában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején. A pedagógusok ügyeleti rendjét az épület faliújságján közzé kell tenni.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik és az órarendben szabályozott ideig tart. A tanítási órák – az igazgató által engedélyezett rendkívüli esetektől eltekintve - 45 percesek. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 17.00 óráig, vagy a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet (ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére).

A csengetés rendjét a házirend tartalmazza.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola létesítményei, helyiségei csak pedagógus felügyeletével használhatók.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban lévő munkavállalók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

7.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- Egyéb hatályos rendelkezés híján külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény területén a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig, a kijelölt helyen.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Rendkívüli helyzetekben a belépésre és bent tartózkodásra vonatkozó, az intézmény biztonságos működését garantáló részletes szabályozást a Házirend 10. sz. melléklete tartalmazza.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani.

Külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat idegen személy az intézményben.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény rendezvényein való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja. A portaszolgálat működését a Házirend tartalmazza.

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

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

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az intézmény vezetője dönt.

7.4. Hagyományaink

Iskolánkban kiemelt szerepet szánunk a közösségformálást, a nemzeti identitást erősítő, a kulturális értékeket és sokszínűséget megmutató, a környezet- és egészségtudatos szemléletmód kialakítását célzó hagyományápolásnak.

7.4.1. A közösségek kialakítását erősítő hagyományaink

- Az elsősöket kezdetben a nyolcadikosok patronálják. Kísérik őket, segítenek a ki- és becsomagolásnál, játszanak velük, egy kicsit a nagytestvér szerepét töltik be.
- Szeptember közepén válthatják be a jutalomkirándulásra a bónuszukat kiváló tanulóink, valamint a kiemelkedő közösségi munkát végző diákjaink.
- Családi napot rendezünk kézműves foglalkozásokkal, versenyekkel, szülők bevonásával.
- Novemberben nyílt órákat tartunk 1-8. évfolyamon, és várjuk a Mikulást.
- Februárban farsangot és Valentin-napot szervezünk.
- Iskolanap keretében tartjuk elsőseink avatását.
- Május végén gyermeknapot tartunk.
- Az utolsó tanítási napon ünnepélyesen búcsúztatjuk nyolcadikos diákjainkat.
- A tanév során több alkalommal szervezünk kézműves foglalkozásokat.

7.4.2. A nemzeti identitást erősítő, a kulturális értékeket erősítő hagyományaink

- Megemlékezünk nemzeti ünnepeinkről, emléknapijainkról ünnepi műsorral, interaktív foglalkozásokkal vagy egyéb módon iskolai, osztály vagy tanórai keretben vagy tematikus napok keretében.
- Lehetőség szerint minden tanévben múzeumi napot szervezünk, így nyolc év alatt tanulóink a legfontosabb múzeumokkal ismerkedhetnek meg.
- Angol hagyományokhoz, szokásokhoz híven "Halloween"-t tartunk október végén.
- Napközis foglalkozások keretében a jeles napokhoz fűződő szokásokat felelevenítjük (pl. Luca-nap, karácsony, kiszézés, pünkösdölés).

7.4.3. Környezet- és egészségtudatos életmód erősítését célzó hagyományaink

- Környezeti és egészségnevelési hagyományaink,
- nyári táborok, kirándulások
- jeles napok
- iskola- és egészségnapok
- sportnap, versenyek, gyereknap

7.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.5.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepély esetén az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- fehér ing vagy blúz,
- sötét nadrág vagy szoknya,
- iskolai nyakkendő/sál.

Megemlékezés interaktív vagy más szervezési formában is történhet.

7.5.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése
- növelése

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi

- jelképek használatával (iskolai nyakkendő, ill. sál, stb.),
- a tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény épületeinek belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

VIII. Tanórán kívüli foglalkozások szervezése

8.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendszere

Rendszeresen szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- napközi,
- tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- egyéni fejlesztő, felkészítő foglalkozás,
- logopédiai foglalkozás ,
- középiskolai felvételi előkészítő foglalkozás,
- angol nyelvi foglalkozások
- szakkörök (igény és lehetőség szerint),

- diákköri és sportfoglalkozások,

A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra, korrepetálásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok véleménye, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató/fejlesztő foglalkozásokon kötelező. Felmentést rendkívüli esetben az intézmény vezetője adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások időtartama egy óra.

Különbféle szakkörökbe az egyéni érdeklődés alapján jelentkezhetnek a tanulók. A jelentkezés egy tanévre szól, a jelentkezést követően a részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanítási órákat követően, legfeljebb a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A foglalkozások megnevezését és óraszámát az adott tanév tantárgyfelosztásában fel kell tüntetni. A foglalkozások konkrét időpontjáról a tanulókat, szülőket a foglalkozásokat tartó nevelők írásban értesítik. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolában – az ezt igénylő tanulók számára – lehetőség van étkezésre. Az étkezést a Kőbányai Önkormányzat biztosítja.

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

Hit- és erkölcsstan oktatáson kívül a tanulónak joga van részt venni fakultatív hitoktatásban.

A tankerületi központ igazgatójának engedélyével tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Ő is felelősséggel tartozik a foglalkozásán részt vevő tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért, a berendezések megóvásáért, az iskolai házirend betartásáért.

8.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

Egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. Lehetőség szerint minden tanévben múzeumi napot tartunk, az osztályfőnökök igény és lehetőség szerint színházlátogatást szerveznek tanulóink számára. A tanulók részvétele a foglalkozásokon – ha azok tanítási időn kívül esnek, és költségekkel járnak – önkéntes.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A házi versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

8.3. 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés

A 2011. évi. CXC. törvény 46. § (1) alapján „a tanuló kötelessége, hogy: ... részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon ...”.

A délután 16 óráig tartó idő tartalmassá elöltéséhez iskolánk különböző foglalkozásokat biztosít, mely a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái pontban rögzítettünk.

A szülő kérelmezheti a foglalkozások alóli felmentést gyermeke számára formanyomtatvány segítségével, mely papír alapon az iskola titkárságán és portáján, elektronikusan az iskola honlapján érhető el. A kérelemhez csatolni kell az iskolán kívüli sportegyesületi, zeneiskolai és egyéb igazolásokat.

A kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. Minden esetben kikérjük az osztályfőnök véleményét a kérelemmel kapcsolatban. A felmentés visszavonható, amennyiben a tanuló teljesítménye ezt indokolja.

Az esetleges mentesítések visszavonásig érvényesek.

A szakértői vizsgálati véleménnyel rendelkező tanulók (BTM) részvétele a fejlesztő foglalkozásokon kötelező. A felzárkóztató (differenciált képességfejlesztő) foglalkozást a hiányosságok kiegyenlítése céljából az arra rászoruló tanulóknak rendelünk el. A fejlesztő foglalkozásokat a fejlesztőpedagógusok, a felzárkóztató foglalkozásokat a szaktanárok végzik.

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény megállapodást köt a X. kerületi Kőbányai Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő heti 1,5 alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente egy alkalommal,
 - o általános szűrővizsgálat: az egészségügyi rendelet szerint
 - szemészet
 - hallás
 - testi paraméterek
 - golyva-szűrés
 - keringés-szűrés
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente három alkalommal,

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

Az iskolaorvos és a védőnő rendelési idejét, helyét fel kell tüntetni az iskolai központi faliújságon, a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola honlapján.

Rendkívüli, az intézmény egészét érintő, az egészséget veszélyeztető események esetén érvényes rendkívüli szabályokat az iskolai Házirend 10. sz. melléklete tartalmazza.

9.2. Könnyített és gyógytestnevelés

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján

könnyített testnevelés, vagy gyógytestnevelés órákra kell beosztani.

A szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, melynek eredményéről az adott tanév befejezése előtt kap tájékoztatást a gyógytestnevelő, a szülő és az intézmény vezetője.

A gyógytestnevelésen részt vevő tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát kell szervezni.

A tanulók értékelése, a szülők tájékoztatása, a mulasztások igazolása a többi tantárgynál alkalmazottak szerint történik.

A gyógytestnevelés ellátását a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézménye szervezi.

9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ha észleli, hogy baleset veszélye áll fenn, vagy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

3. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

4. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

5. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

6. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

7. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés

szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

9. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

10. Az iskola vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

9.5. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztérgálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrész-lap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

- villamos fűrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. "pillanat" forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár a szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek a szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);
 - csak pedagógus felügyelete mellett használhatók a számítógépek;
 - csak pedagógus felügyelete mellett végezhetők a tanulókísérletek.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzéséért az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

9.6. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy

példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.7. Nem pedagógus alkalmazottak feladatai

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

9.8. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az intézmény vezetője,

- igazgatóhelyettesek
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetés (5) útján értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
 6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
 7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!
 8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
 9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
 11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
 12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**”

- c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
 14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.
 15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - igazgatóhelyettesi szoba
 - iskolatitkárság

9.9. A létesítményhasználat rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézmény tanulói, pedagógusai, dolgozói térítésmentesen használhatják szorgalmi időben az iskola helyiségeit a megfelelő szabályok megtartásával.

Tanítási időn kívül az iskola létesítményeinek használatát az iskola tanulóinak, dolgozóinak az intézmény vezetője engedélyezheti.

Az osztályrendezvényeket legalább 3 munkanappal a rendezvény előtt az igazgatónak vagy helyettesének be kell jelenteni.

Térítésmentesen igénybe vehetik az iskola helyiségeit a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az iskolában működő alapítvány, a tanórán kívüli foglalkozásokat tartók és azokon résztvevő kerületi intézmények tanulói, az iskola-egészségügyi szolgálat dolgozói, a Pedagógiai Szakszolgálat intézményünkben feladatot ellátó szakemberei, valamint az iskolában hitoktatást végző egyházi személyek.

Az intézmény létesítményeinek használatát a fent fel nem sorolt személyeknek és szervezeteknek külön megállapodás szerint az intézmény vezetője engedélyezheti megfelelő bérleti díj ellenében, de csak olyan tevékenységre, amely nem ütközik az iskolai nevelő-oktató munka alapvető céljaival, illetve az intézmény munkarendjével.

Az iskola speciális helyiségeinek (számítógépterem, uszoda, tornaterem, sportudvar, ebédlő, stb.) használati rendjét a házirend rögzíti.

9.10. Vagyonvédelem

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okból kiemelten fontos helyiségeket: informatika, szertárak, szaktantermek, könyvtár, stb. zárni kell. Az iskola valamennyi helyiségének használatakor az e szabályzatban, valamint a házirendben foglaltak

megtartása kötelező.

X. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola vezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola vezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola vezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegje.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

XI. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt iratok kezelése

A 229/2021. (VIII.28.) Korm. rendelet – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról: a Köznevelési Információs Rendszer révén elektronikusan előállított, valamint az intézménybe érkező és az intézményen keletkező elektronikus iratok hitelesítését és tárolását az alábbiak szabályok szerint kell elvégezni.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola vezetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola vezetője, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény vezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumok a KIR rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tárolhatók. A KIR rendszerhez és a mappához való hozzáférés joga az informatikai rendszerben korlátozott. Hozzáférés biztosítása az igazgató hatásköre.

XII. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

12.1. Tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

12.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

12.2.1. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek-közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

12.2.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

XIII. Egyéb rendelkezések

13.1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása

Iskolánk kötelezően fogadja az iskola körzetéhez tartozó gyermekeket, ha a gyermek hatósági igazolvánnyal bizonyíthatóan életvitelszerűen az iskola körzetében lakik.

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a tanulónak az iskola körzetében van a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye.

A lakcímgazolványon a körzetbe tartozó címnek az iskolai beiratkozás első határnapját megelőző 3 hónapnál régebbi dátumnak kell szerepelnie.

Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a bemutatott lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő címen, akkor az iskola igazgatója jogosult felszólítani az iskolába jelentkező tanuló szülőjét, hogy a felszólítást követő 15 napon belül igazolja az életvitelszerűen körzetben lakás tényét a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozat bemutatásával. Ha a felszólítás ellenére a szülő a nyilatkozatot nem mutatja be, az iskola igazgatója vagy az általa szervezett ideiglenes bizottság jogosult az életvitelszerű körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni.

Ha a családlátogatást a szülő két javasolt időpont közül az egyikben sem teszi lehetővé, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik az iskola körzetében, és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.

Az ideiglenes bizottság összetétele, feladatai:

A bizottság 3 fős, tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus vagy diákönkormányzatot segítő pedagógus (közülük az egyikük)

Az ideiglenes bizottság feladatai, határidők:

- a családlátogatásra ajánlott két időpont kijelölése (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 3 munkanapon belül)
- az időpontok közlése a tanuló szülőjével (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)

- az időpontok el nem fogadása esetén, erről jegyzőkönyv felvétele, majd javaslatétel az iskola igazgatója felé a felvétel elutasításáról (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)
- az egyeztetett időpontban a családlátogatás megvalósítása és az ott tapasztaltokról jegyzőkönyv felvétele, melyben szerepel az is, hogy a bizottság bizonyítottan látja-e a tanuló életvitelszerű ott lakását (a családlátogatás utáni munkanapon)
- a jegyzőkönyv megállapítása alapján javaslatétel az iskola igazgatójának a felvétel támogatásáról vagy annak elutasításáról (a családlátogatás utáni munkanapon)

A feladat elvégzésével az ideiglenes bizottság mandátuma automatikusan megszűnik.

13.2. Az 1. évfolyamba lépés feltételei

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a szülő személyi igazolványát
- a gyermek lakcímkártyáját
- társadalombiztosítási kártyáját
- a szakértői bizottság véleményét (ha a tanuló rendelkezik vele)
- külföldi tanuló esetén érvényes tartózkodási engedélyét

13.3. A felvétel előtti sorsolás lebonyolítása

Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolást a 20/2012. (VIII. 31.) *EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* vonatkozó rendelkezései alapján folytatjuk le.

13.4. Az intézménybe lépés magasabb évfolyamokon

Tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. Az átvételről – az egyedi körülmények mérlegelése alapján – az igazgató dönt, figyelembe véve a szakmai munkaközösség javaslatát. Az iskola felvételi körzetébe tartozó tanulók felvételét biztosítani kell.

Az iskola köteles az intézmény körzetében lakó családok gyermekeit jelentkezés esetén felvenni. Az esetleges üres helyeket a jelentkezők közül a 20/2012. (VIII. 31.) *EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról* 6. 7. bekezdése alapján töltjük fel.

A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló személyi igazolványát (vagy születési anyakönyvi kivonatát) és lakcímkártyáját
- a tanuló TAJ-kártyáját
- külföldi tanuló esetén az érvényes tartózkodási engedélyét
- a szülő személyi igazolványát
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
- tanév közben érkező tanulónál az előző iskolában szerzett érdemjegyeket (E-napló)

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az iskola igazgatója dönt.

Az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló magyar és matematika tantárgyakból, illetve szükség szerint angol nyelvből szintfelmérőt ír, illetve tájékozódás jelleggel részt vehet tanítási napon/napokon, melynek eredménye alapján az igazgató az osztályfőnök és az adott szaktanárok véleményének kikérésével dönt a tanuló felvételéről.

Amennyiben a tanuló magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

Amennyiben a tanuló bármely tantárgyból a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Amennyiben más iskolatípusból, más országból, más iskolarendszerből érkezik a tanuló, ismeretei feltehetően nehézséggel illeszkednek az adott évfolyam követelményeihez. A különbözeti vizsga megmutatja, hogy kulcskompetenciákban való jártassága melyik évfolyam követelményeinek felel meg.

13.5. Külföldről érkező nem magyar anyanyelvű diákokra vonatkozó rendelkezések

Nem magyar anyanyelvű tanuló érkezésekor az évfolyamba soroláskor nyelvtudásának függvényében - *ha hiányos magyar nyelvi tudása szükségessé teszi* -, a külföldi bizonyítványban megjelölt évfolyamhoz képest legalább egy évvel alacsonyabb évfolyamra helyezjük.

Az idegen ajkú, nyelvi nehézséggel küzdő tanulók egyéni megsegítése, a nyelvi hátrányok kiegyenlítése és az esélyegyenlőség biztosítása céljából igény és lehetőség szerint differenciált képesség-kibontakoztató foglalkozásokon vehetnek részt.

13.6. Felnőttoktatás

Intézményünk felnőtt-oktatási tevékenységet nem folytat.

13.7. A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

A diákigazolvánnyal kapcsolatos teendőket az iskolatitkár látja el a törvényi előírásoknak megfelelően.

13.8. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség intézményünkben a munkaköri leírás a magasabb vezetőket terheli. A vagyonyilatkozatot a fenntartó őrzi.

13.9. Pedagógusok által készített, nevelő-oktató munkát segítő tárgyak behozhatóságának szabályozása

A pedagógusok által készített, nevelő, oktató munkát segítő tárgyak az intézménybe behozhatók, használhatók. A tárgyat készítő pedagógus nyilatkozik arról, hogy az általa készített szemléltető eszközöket a munkaközösség többi tagja használhatja-e.

13.10. Informatikai eszközök használatának eljárásrendje

Informatikai eszköznek tekintendő:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- A felhasználóknak tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre az oktatáshoz nem használt szoftvert telepíteni, illetve a rendszergazda által telepített szoftvert engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva.

A pedagógusoknak személyre szólóan biztosított informatikai eszközök (leginkább laptop) kiviteli engedéllyel vihető ki az intézményből. Az engedély az eszköz felvételekor kerül kiadásra.

13.11. Panaszkezelési rend az iskolánkban

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola jogosult, illetve köteles az intézkedésre.

- A „Panaszkezelési eljárásrend”-ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

13.11.1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – elsődlegesen a szaktanár/osztályfőnök, a konfliktusok további fennállása esetén a vezetőség hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen – a hivatalos fogadóórákon (rendkívüli esetekben előre egyeztetett időpontban)
- telefonon (06-1-263-0956)
- írásban (1101 Budapest, Üllői út 118.)
- elektronikusan (intezmeny@ulloiskola.hu)

13.11.2. Panaszkezelés tanuló/szülő esetében

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában folyó nevelő-oktató munka során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani illetve a konfliktuskezelési eljárás módszerét, technikáját tanulóinkkal elsajátíttatni.
- A panaszos problémájával szaktárgyi problémák esetén a szaktanárhoz, az osztályközösséget érintő ügyekben az osztályfőnökhöz fordul.
- A szaktanár/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül megvizsgálja a panaszt.
- Ha a szaktanár nem tudja megnyugtatóan rendezni a konfliktust, a panaszos az osztályfőnökhöz fordulhat.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt **írásban** az igazgatóhelyettesnek.
- A tagozatvezető igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal a szaktanár, osztályfőnök jelenlétében.
- Ha ez sem eredményes, az igazgató egyeztet a panaszossal a szaktanár, osztályfőnök és az érintett igazgatóhelyettes jelenlétében.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az orvoslás eredményességét.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelentheti a panaszt a fenntartónak.
- A folyamat gazdái az igazgatóhelyettesek, akik a tanév végén összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

A panaszkezelés lépcsőfokai tanulói, szülői panasz esetén:

Az eljárásrendben megjelölt szintek betartása mindenki számára kötelező.

1. szaktanár: szaktárgyi kérdésekben
osztályfőnök: osztályközösséget érintő ügyekben
DÖK képviselők: tanulói panasz esetén
2. osztályfőnök
3. tagozatvezető igazgatóhelyettesek,
4. igazgató,

Az igazgatónak és helyetteseinek hivatalos fogadóórája (heti egy napon) tanévenként kerül kihirdetésre.

13.11.3. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek kitöltött „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kapnak az osztályfőnököktől, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

13.11.4. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

13.11.5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, akivel vagy ahol a probléma felmerült.
- Ha nem sikerült kielégítően megoldani, a panaszos az érintettel a tagozatvezető igazgatóhelyetteshez fordul (lásd innentől: felelős), aki megvizsgálja a panaszt és tisztázza az ügyet az érintettekkel.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást. Amennyiben a probléma nem oldódott meg, következő lépésben az érintettek az igazgatóhoz fordulnak.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos a fenntartóhoz fordulhat.
- Ezt követően az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdái az igazgatóhelyettesek, akik a tanév végén összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolójukat az éves értékeléshez.

XIV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával, az szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ, a fenntartó jóváhagyását követően 2024. szeptember 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző SZMSZ érvényét veszti.

14.2. A felülvizsgálat és módosítás rendje

A SZMSZ módosítására sor kerül a törvényi előírások alapján jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását az érintettek kezdeményezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell írásban betérjeszteni.

A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadásakor és módosításakor az igazgató ismerteti a módosításokat – a jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzatával, a szülők közösségével és az intézményi tanáccsal. A dokumentum megismerésének lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte.

A szabályzat előírásait legalább négyévenként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatért és a szükséges módosítások elvégzéséért az intézmény vezetője felelős.

14.3 Rendelkezés az SZMSZ közzétételéről, nyilvánosságáról

Az SZMSZ az iskola honlapján (www.ulloiskola.hu) kerül közzétételre, nyilvánosságra.

14.4. Egyéb szabályzatok

Az intézmény alapdokumentumai mellett – Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv - az eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásainak összhangban kell állniuk a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályaival.

A mellékletben található szabályzatok csak jelen SZMSZ-szel együtt módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Budapest, 2024.

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával készítette:

.....
Dr. Nagyenné Csüllög Erika
igazgató

Jóváhagyta:

Budapest, 2024.

.....
Dr. Hicz János
tankerületi igazgató

XV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

2. számú melléklet

Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat

3. számú melléklet

Közzétételi szabályzat, kötelező nyomtatványok

4. számú melléklet

Munkaköri leírások

5. számú melléklet

A belső ellenőrzés szabályai

1. melléklet – Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 1101 Budapest, Üllői út 118.

Jogszábiályi háttér

20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4. § (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

g.) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 163. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételeének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá, amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételeivel és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi

- a.) a gyűjtőköri szabályzat,
- b.) a könyvtári szabályzat,
- c.) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
- d.) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- e.) a tankönyvtári szabályzat.

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

(6) Az iskolai kollégium könyvtár SZMSZ-ét – elfogadása előtt – iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.


(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a.) könyvtárhasználóinak körét,
- b.) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c.) a szolgáltatások igénybevételeének feltételeit,
- d.) a könyvtárhasználat szabályait,
- e.) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f.) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g.) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h.) a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását.

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

A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve:	Kőbányai Csukás István Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe:	1101 Üllői út 118.
Létesítésének ideje:	1994.
A könyvtár jellege:	Zárt könyvtár (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár használata:	Ingyenes
Elhelyezése:	Üllői út – Az épület földszintjén az irodák és a tanári szoba mellett található. Osztályterem méretű helyiség.
Helyiségeinek száma:	1
Alapterülete:	45 m ²
Személyi feltételei:	biztosított
A könyvtár bélyegzőjének lenyomata:	

Fenntartó és szakmai irányítás

Az iskolai könyvtár a Kőbányai Csukás István Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a Kelet-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola a fenntartókkal közösen vállal felelősséget.

Koordinációs központja: az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

A könyvtári teendőket könyvtáros tanító/tanár látja el. Munkarendjét, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

A működés szakmai követelményei

Az iskolai könyvtár az iskola központi, könnyen megközelíthető helyén működik, és többnyire megfelel a jogszabályokban megfogalmazott szakmai követelményeknek:

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy csoport tanulónak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár tevékenykedik.
- A könyvtár internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.
- A könyvtár nyitva tartása: hétfő, kedd, csütörtöki napokon, nyitvatartási idejét a könyvtáros a könyvtár ajtaján évente kifüggeszti.

A könyvtári állomány nagysága fejlesztést igényel, s tartalmilag is bővítésre szorul. Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői névjegyzéken szereplő szakemberek végezhetik.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény az éves költségvetésben biztosítja. Az éves fejlesztésre fordítható összeget a pedagógiai programban meghatározott dokumentum szükséglet figyelembevételével állapítja meg az intézmény vezetése a nevelőtestület és a könyvtáros javaslatainak figyelembe vételével.

A költségvetés fenntartói jóváhagyását követően a könyvtár fejlesztésére tervezett keretét úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola iskolatitkára gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata az igazgató által, a költségvetés alapján rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a költségvetésben biztosított összegből szintén a könyvtáros feladata.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi.

A könyvtár szakmai kapcsolatai

A könyvtár vezetője kapcsolatot tart a kerületi és fővárosi közművelődési könyvtárakkal, a környező általános iskolák könyvtáraival, a tankönyvkönyvkiadókkal. A könyvtáros rendszeres szakmai konzultációt folytat az Országos Széchenyi Könyvtárral, illetve a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiók könyvtárával, mint módszertani központtal.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár zártkörű, szolgáltatásait – beiratkozást követően – ingyenesen az iskolai minden dolgozója és tanulója, illetve azok csoportjai vehetik igénybe.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár a könyvtárostanár munkaidejében nyitva tart. A kölcsönzési idő a mindenkori órarendhez igazodik, ezért a könyvtáros feladata, hogy a kölcsönzési időről – a könyvtár ajtaján kifüggesztve – írásos tájékoztatást nyújtson.

A munkaközösségek a könyvtárban tartandó tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját és tematikáját a tanév elején a könyvtáros tanító/tanár közreműködésével tervezik meg.

A könyvtár feladatai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 163. § (1) rendelet az iskolai könyvtárakat az alábbiak szerint határozza meg:

Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Iskolánk könyvtára szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Kiemelt feladatok

- a.) Gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai: a gyűjteményének
- folyamatos fejlesztése (Követelmény, hogy a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.)
 - feltárása
 - őrzése
 - gondozása
 - rendelkezésre bocsátása

b.) Tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c.) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

A könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások

- részbeni vagy
- teljes tanórára kiterjedő tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára

- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésére bocsássa.

d.) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- A könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- A könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatokat
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók). Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsok olvasási szokások kifejlesztését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

Az állomány elhelyezése

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumcsoportok:

- Könyvállomány
- Kézi- és segédkönyvtár könyvek (nem kölcsönözhető)
- Kölcsönözhető állomány
- Folyóiratok
- Audiovizuális dokumentumok
- Tankönyvek

A könyvtárból kihelyezett letétek lehetnek a tagintézményben, nevelői szobákban és a szaktantermekben.

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza. Az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtáros nyilvántartást készít.

A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a könyvtárhasználók javaslatait, illetve az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

Állománya vásárlás, ajándék esetleg csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- Megtekintés után készpénzes fizetéssel.
- Ajánlójegyzékről, katalógusból történő megrendeléssel.
- A költségvetés függvényében évenként szerződés köthető a Könyvtárellátóval.
- Előfizetéssel elsősorban folyóiratok esetében.

A könyvtár intézményektől, szervezetektől, magánszemélyektől elfogadhat dokumentumokat, ha azok illeszkednek a gyűjtőkörébe.

A beszerzéseknél – az igényelt könyvek, információhordozók mellett – a pedagógusok színvonalas nevelő-oktató munkáját és a diákok eredményes tanulását segítő dokumentumok élveznek prioritást.

Az állománygyarapítás tudatos tervező munka eredménye, mely az alábbiak figyelembevételével történik:

- Gyarapítási tanácsadó jegyzékek.
- Kiadók, terjesztők katalógusai.
- Készlettájékoztatók.
- Ajánló bibliográfiák.
- Könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok) igényei.
- Könyvtárállomány ellenőrzésének eredménye.

A gyűjtőkörbe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek az iskolai könyvtárba.

Az állomány feltárása

A könyvtár dokumentumainak feltárása számítógépes könyvtári program alapján történik.

A feltárás (adatbázis-építés) és a visszakeresés részletes szempontjait a programhoz tartozó felhasználói kézikönyv tartalmazza.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtár számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) a szerzéstől számított 5 munkanapon belül a könyvtárosnak nyilvántartásba, állományba (leltár) kell venni az érvényes jogszabályok és az MSZ 3448-78 szabvány szerint. Az állomány nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A könyvekről (a tankönyveket is beleértve) egyedi (cím) leltári szám szerint leltárkönyvet vezet a

könyvtáros.

Külön, ideiglenes nyilvántartást vezet a könyvtáros a kurrens periodikumokról, különösen

- a brosrúrákról
- tankönyvekről, tartós tankönyvekről, jegyzetokról
- oktatási, jogi, gazdasági segédletekről
- pályaválasztási kiadványokról, felvételi tájékoztatókról
- áruismertetőkről, prospektusokról
- tartalmuk alapján gyorsan avuló kiadványokról.

A folyóiratok hosszútávra szóló tartós megőrzése nem javasolt. Amennyiben az iskolai könyvtár néhány folyóiratot tartósan meg kíván őrizni, azt a gyűjtőköri szabályzatban rögzíti. A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról összesített (brosúra) leltárt kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön vezetünk nyilvántartást (pl. CD-k, DVD-k). A nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

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

Állományvédelem, állományellenőrzés

A könyvtár állományvédelmi feltételeiről a fenntartó az igazgató közreműködésével köteles gondoskodni az érvényes jogszabályok szerint. Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

Ennek egyik módja a folyamatos nyilvántartásba vétel.

A könyvtárból kikölcsönzött és a kölcsönző által elvesztett vagy megsemmisített, megrongált dokumentumokat köteles beszerezni a dokumentummal azonos vagy más kiadását.

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.

Az állomány megóvása érdekében az igazgató elrendeli és végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként megtörténjen az állomány ellenőrzése.

Az állományellenőrzés lehet

- jellege szerint: időszakos vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Állományapasztás

A könyvtár állományának ellenőrzését rendszeresen elvégezzük. Az állományból folyamatosan, de évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, vagy a fölöslegessé vált dokumentumokat.

Kivonásra kerülnek:

- A szükségesnél nagyobb példányszámban meglevő fölös példányok.
- A tartalmilag elavult dokumentumok.
- A megrongálódott példányok.
- A gyűjtőkörbe nem illeszkedő dokumentumok.

- Hiány miatt (elháríthatatlan esemény miatt hiányzó, kölcsönzés során elveszett, állományellenőrzéskor hiányként mutatkozó dokumentumok).

Az állományból kivont dokumentumokról selejtezési jegyzőkönyv készül, melynek iktatószáma a leltárkönyvben törölt dokumentumok mellé bejegyzésre kerül.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályai szerint kell eljárni.

A könyvtár Működési Szabályzatának felülvizsgálata és módosítása szükséges, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba.

Melléletek:

- I. Gyűjtőköri szabályzat
- II. Könyvtárhasználati szabályzat (Könyvtári Házirend)
- III. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
- IV. Katalógusszerkesztési szabályzat
- V. Tankönyvtári szabályzat
- VI. Könyvtár-pedagógiai program

I. számú melléklet- Gyűjtőköri szabályzat

Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Jogszabályi háttér

A Kőbányai Csukás István Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára állományalakítását, a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a nevelőtestület véleményének figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 167. § (1) bekezdése az iskolai könyvtárakra vonatkozó előírások szerint végzi.

A rendelet szerint a gyűjtőköri szabályzat összeállítását az alábbi jogforrások útmutatásai alapján végeztük:

- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 243/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Iskolánk Pedagógiai programja
- 20/2012. EMMI rendelet 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével kell fejleszteni.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a Nemzeti Alaptanterv műveltségi területeihez, a helyi tanterv követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

- Az iskola képzési szerkezete és profilja.
- Nevelési és oktatási célja.
- Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az intézmény nagysága, tanulói létszáma.
- A választható dokumentumkínálat.
- A rendelkezésre álló anyagiak.
- Az iskola és könyvtár társadalmi-kulturális környezete, valamint ennek a környezetnek a könyvtári ellátottsága.
- A számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

Különös figyelmet fordítunk az iskolánk arculatát meghatározó angol nyelvoktatáshoz szükséges irodalom, információhordozók biztosítására.

3. A könyvtári gyűjtemény jellemzői

Dokumentumtípusok

Iskolai könyvtárunk gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az nevelő-oktató munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik.

- 3.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról
- Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
 - periodika
 - brosúra, kisnyomtatvány.
 - Kéziratok (az iskola pedagógiai és egyéb dokumentumai).
 - Elektronikus dokumentumok és ismerethordozók (video, CD, DVD).

3.2 A gyűjtőkör példányszám vonatkozásában

A példányszámot a dokumentum tartalma és a gyűjtőkört alakító tényezők közül kiemelten az iskola tanulói (és tantestülete) létszáma határozza meg.
Így például a házi olvasmányokból egy tanulócsoportnyi (10-15), az ajánlott olvasmányokból kb. 5-10 tanulóra jusson 1-1 példány.

3.2.1 A gyűjtőkör nyelvi behatárolása

Alapvetően a magyar nyelvű könyvek tartoznak a gyűjtőkörbe. E mellett a magyar-angol két tanítási nyelvű osztályaink igénye szerint szelektálva gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó kötelező és ajánlott angol és amerikai irodalmat, illetve az eredeti művek rövidített, a nyelvoktatás szintjének megfelelő szókinszre redukált változatait.

Gyűjtjük Nagy-Britannia és az USA irodalmához, történelméhez, földrajzához, országismeretéhez kapcsolódó anyagokat, továbbá a szaktárgyakhoz szükséges dokumentumokat (magyarul és angolul).

Beszerezzük az iskolában használt nyelvkönyveket, az ezekhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hangzó anyagokat, megfelelő példányban nagy szótárakat, kézi szótárakat.

3.2.2 Időhatárok

Az iskolai könyvtári állomány összetétele szempontjából időhatárok nincsenek, tartalom szerint ítéljük a dokumentumokat gyűjtőkörbe tartozónak vagy azon kívül esőnek.

3.2.3 Földrajzi elhatárolás

Teljes körűen gyűjtjük az iskola történetével, életével, tevékenységeivel kapcsolatos dokumentumokat, válogatva a fővárosra és szűkebb lakóhelyünkre, Kőbányára vonatkozó helytörténeti és egyéb kiadványokat.

3.3 Fő- és mellék gyűjtőkör

Iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a nevelő-oktatómunka információs bázisává váljon, ezért a fő gyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat a könyvtár teljes körűen, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.

A *fő gyűjtőkör*be tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi tanterv szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

Ilyenek:

- az egyes tantárgyak tankönyvei (a létszámnak megfelelő példányban)
- a tantervben és a tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom
- a kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, bibliográfiák
- az órákon és egyéni vagy csoportos tanulás során használt szemléltető anyagok, oktatóprogramok, oktatási segédletek
- a tanárok pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei
- alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből
- könyvtári szakirodalom és segédletek
- iskolatörténeti dokumentumok, évkönyvek
- az iskola névadójának gyűjteményes kötetei
- a tanárok munkái, publikációi.

A *mellék gyűjtőkör*be tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok, különösen:

- a pedagógiai határtudományainak összefoglaló gyűjteményei, a napi munkához felhasználható pszichológiai művek
- a tanórán kívüli nevelés szakirodalma
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató szépirodalom, ismeretterjesztő művek
- tehetségfejlesztéshez szükséges szakirodalom
- a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok.

4. A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, drámapedagógia, sport, vizuális kultúra, zene-táncművészet és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

A gyűjtés mennyisége a mindenkori költségvetés függvénye.

4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapdokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

Általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

Adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a mikro tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- Gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányok irodalmát.
- A kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit.
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket.
- Az iskolában tanított nyelv életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

4.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- Az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat.
- Az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit.
- A tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.
- A munkaeszközként használatos dokumentumokat.
- A tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- Helytörténeti műveket.
- A tananyagban túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket.
- Az iskolában oktatott nyelv tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat.
- A nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat.

- Az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit.
- Tantárgymódszertani folyóiratokat.
- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- Az alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait.
- Általános pedagógiai folyóiratokat.
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

4.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- Könyvtártani összefoglalókat.
- Könyvtári jogszabályokat, irányelveket.
- A könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket.
- A könyvtárhasználat módszertani segédleteit.
- Módszertani folyóiratokat.

4.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

4.7 Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.
- Irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat.

Válogatással:

- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat.
- A tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat.
- Gyermekek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

Tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

4.8 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- Az iskola pedagógiai dokumentációit.
- Pályázati munkákat.
- Iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit.
- Kísérleti dokumentációkat.
- Iskolaujság és rádió dokumentációit.

4.9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia, DVD) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- A tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-eket.
- Kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit.

- A média műveltségi területén felsorolt műveket.
- Válogatva:
- Értékes szépirodalmi műveket.
 - Egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

II. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

A Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata (Könyvtári Házirend)

1. A könyvtárhasználat általános feltételei
 - 1.1 A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő személy – minden tanévben – a Könyvtári Házirendben (Könyvtárhasználati Szabályzatban) szabályozott feltételeket köteles elolvasni, megismerni.
 - 1.2 A könyvtárhasználó a Házirendben foglaltakat elfogadja, azt magára nézve kötelezőnek tartja, – a Házirend elolvasása után – elfogadja, és tudomásul veszi.
 - 1.3 Az iskola minden tanulója, tanára és technikai munkatársa a könyvtár potenciális tagja.
 - 1.4 A 3. pontban felsorolt potenciális könyvtárhasználók – az iskolával létesített jogviszonyuk alapján – automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak, és regisztrálásukra a szolgáltatás igénybevételekor kerül sor.
 - 1.5 A könyvtár használata és szolgáltatásai ingyenesek.
2. A könyvtár használatának általános szabályai
 - 2.1 Minden olvasónak vigyázni kell a könyvtár rendjére, tisztaságára.
 - 2.2 A könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel nem zavarják.
 - 2.3 A könyvtárba táskát, könyv és dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve azt az iskola más helyiségében kell elhelyezni.
 - 2.4 Ételt, italt fogyasztani a könyvtárban tilos.
 - 2.5 A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
 - 2.6 A könyvek helyben használatakor (válogatás, helyben olvasás) polcört kell használni.
 - 2.7 A kölcsönzött könyveket két héten belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.
3. A könyvtárhasználat további szabályai
 - 3.1 Egyéni helyben használatkor a kézikönyvtárból olvasott dokumentumot használat után az asztalon kell hagyni.
 - 3.2 Csoportos foglalkozásokon és könyvtári órákon a polcokra elhelyezett dokumentumokat csak a könyvtáros engedélyével szabad elvenni.

3.3 A kézikönyvtár helyben használható, nagy értékű dokumentumait a tanárok a könyvtár zárásától a következő munkanap nyitásáig kölcsönözhetik, bármely munkanapon.

3.4 A könyvtárhasználó a könyvtári berendezésekben vagy dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozásáért kártérítési felelősséggel tartozik.

Dokumentumok elvesztése esetén lehetőség van a dokumentum pótlására is. A kártérítés módját és pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

4. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Könyvtári rendezvények, programok, versenyek szervezése.
- Könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása, olvasóterem használata.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- Online könyvtári katalógus használata.
- Nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése.
- Zenehallgatás, számítógép és internet használat.
- Könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) tartása.

5. A könyvtári szolgáltatás igénybevételének feltételei

5.1 A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitva tartási idejében lehet igénybe venni.

5.2 A könyvtár szolgáltatásait igénybe venni szándékozó személy rendelkezzen olvasójeggyel – azaz a könyvtárba beiratkozzon.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja, a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési határidő lejártával visszaszolgáltassa, illetve a kölcsönzési határidő meghosszabbítását kérje.

6. Beiratkozás

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet.

A beiratkozás során a könyvtáros névre szóló, egyedi sorszámmal ellátott olvasójegyet állít ki.

Az olvasójegy szolgál a könyvtárhasználó azonosítására.

7. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	09.45-11.00
Kedd:	09.45-14.00
Szerda:	-

Csütörtök: 09.45-14.00
Péntek: -

8. Kölcsönzés

8.1. A kölcsönzést a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell a könyvtárosnak (füzet/ gépi nyilvántartás).

8.2. A kölcsönzés folyamata:

Az iskola tanulói és a pedagógusok részére füzetes kölcsönzés működik.

A kikölcsönzött dokumentumok adatainak bevitele után a kölcsönző olvasójegyén rögzíti a könyvtáros a kölcsönzött könyvek számát és a kölcsönzés lejáratát.

Visszavételkor a könyvtáros ellenőrzi a könyv épségét, és aláírásával elismeri a visszavétel tényét a kölcsönző olvasójegyén (A „dokumentum visszavétele” részt.)

8.3. A könyvtáros tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.

8.4. A tanulók kölcsönzése:

- Tanulók csak könyvet kölcsönözhetnek. Minden tanuló 2 db könyvet kölcsönözhet.
- A kölcsönzés ideje két hét.
- Ha a tanuló a könyvet megrongálja, akkor a dokumentumot pótolni kell.
- Ha a tanuló a könyvet elveszíti, akkor a dokumentumot pótolni kell.
- Ha a tanuló iskolát változtat, a távozási bizonyítványt kiadó személynek igazolást kell kérnie a könyvtárostól a tanuló könyvtári tartozásáról. A tanuló távozására csak a könyvtári tartozás rendezése után kerülhet sor.

Ha a tanuló követhetetlen és a tartozás behajthatatlan, akkor ezt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a dokumentumot az állományból törölni kell. A jegyzőkönyvet a leltározási dokumentumokhoz kell csatolni.

8.5. A tanárok kölcsönzése:

- A tanárok és a technikai munkatársak minden dokumentumtípust kölcsönözhetnek.
- A tanárok esetében a kölcsönzött dokumentumok darabszáma nem korlátozott.
- A tanár a tanteremben letétet működtethet. A letétet belátása szerint frissítheti.
- A letét átvételét aláírásával hitelesíti.
- A letétért a kezelő tanárok anyagi felelősséggel tartoznak.
- A letétet zárható szekrényben kell elhelyezni.
- Ha a pedagógus munkahelyet változtat, a kiléptető vagy az áthelyezést végző személynek a könyvtárossal igazoltatni kell a könyvtári tartozásokat. Ha a pedagógusnak könyvtári tartozása van, az igazoltatás nem történik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptető személyt terheli.

8.6. A dokumentumok pótlása:

- Tanév végén minden olvasó köteles tartozását rendezni.
- Az olvasó (tanuló, tanár, technikai dolgozó) köteles az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az alábbi alternatívákból választott módra pótolni.
 - Beszerzi a dokumentum azonos vagy más kiadását.
 - Beszerzi a dokumentum legújabb kiadását.
 - A dokumentumot pótolja a könyvtári gyűjtőkörébe tartozó, szakban és aktuális forgalmi értékben azonos dokumentummal. (Pl.: Illyés Gyula: Hetvenhét magyar népmese helyett más magyar népmese az elvesztett mű mai árán.)

- A könyvtáros tanár pénzt nem fogadhat el a könyv pótlására, nem vehet át szülőktől pénzt a dokumentum pótlására, illetve nem tárolhat maradványt.

9. A könyvtárhasználat nyilvántartása

A kölcsönzések nyilvántartása kölcsönző füzetben és számítógépes úton történik. A nyilvántartás tartalmazza a kölcsönző nevét, a kölcsönzés és visszahozatal időpontját és a kölcsönzött könyvek adatait.

10. A számítógép használata

10.1. Könyvtáros számítógépe:

A könyvtáros számítógépét kizárólag csak a könyvtáros használhatja. A könyvtáros munkaeszköze.

10.2. Tanulói számítógép:

- A könyvtári számítógép elsősorban az információszerzésre szolgál.
- A tanuló használhatja gyűjtőmunkára, házi feladatok segédeszközeként, társas levelezőprogramokhoz.
- Nem használhatja a könyvtári számítógépet ügyességi, harci játékelületek megnyitására.

III. számú melléklet – A könyvtárostánár munkaköri feladatai

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
 - A könyvtári dokumentumokról leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti. Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvtári dokumentumok visszahozásával késlelkedőket felszólítja a visszaszállítására.
 - Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem
 - Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat
 - A könyvtári dokumentumokat szakszerűen tárolja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
 - A könyvtári dokumentumok beszerzését folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.
 - A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. Ennek mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
 - Az időszakos és szükséges leltározást előkészíti és lebonyolítja, elvégzi az adminisztrációt az igazgató által kijelölt személyekkel közösen, az ide vonatkozó előírások betartásával.
3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
 - Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
 - Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvtári dokumentumok visszahozásával késlelkedőket felszólítja a visszaszállítására.
 - Az iskolai faliújságon rendszeresen bemutatja az újdonságokat.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.
4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.

- Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal.

- A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Részt vesz a házi versenyek összeállításában, kiírásában kezdeményező szerepet tölt be.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart, a tantervben rögzített rendszerességgel és témákban.

IV. számú melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat

Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatot rögzítő katalóguscédula tartalmazza

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + melléletek: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév, vagy testület név, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel.

1.2. Osztályozás:

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. A raktári jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai:

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)

- tárgyi katalógus (szak- és tárgyszó).

Dokumentumtípusok szerint:

- nyomtatott dokumentumok
- elektronikus dokumentumok.

Formája szerint:

A könyvtári katalógus számítógépen található.

V. számú melléklet – Tankönyvtári szabályzat

Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Tankönyvtári szabályzata

1. Jogi szabályozás

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás.
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

2. Tartós tankönyv fogalma

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyveknek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

3. Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- Az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével.
- A napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével.
- Tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

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

/23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet 5. számú mellékletének második oldala/

4. Nyilvántartás

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek, és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

A könyvtár állományába, leltárba csak a tanulói támogatás 25 %-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

A tankönyvet időleges nyilvántartásba kell venni.

- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).
- Tankönyvesítés során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek vagy tankönyvcsomagok évfolyamokra bontva.

5. Kölcsönzés szabályai

5.1. A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.

5.2. A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

5.3. Év végén, tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

5.4. Az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani.

6. Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A könyvtári szabályzat szerint a kölcsönzés ideje

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 6 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től az adott év júniusának utolsó tanítási napjáig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév június 30-ig leadni tankönyveit, az időpont után írásbeli felszólítással, a könyvek pótlására kötelezhető.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek törléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.

Tanév végén az elveszett és hanyag kezelés miatt használhatatlan tankönyveket köteles minden tanuló pótolni.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata.

7. A tartós tankönyvkeretből (25 %) vásárolható dokumentumok köre

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők.
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmány.
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag.
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

2. melléklet – Iratkezelési szabályzat

Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat

1. Adatvédelmi jog és felelőssége

1.1. A szabályzat hatálya, módosítása

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó valamennyi épületre, létesítményre; az iskola belső szervezeti egységeire, minden dolgozójára, pedagógusára.

Az intézmény ügyviteli-iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, aki különösen indokolt esetben – de a törvényi kötelezettségek figyelembevételével - a Szabályzat egyes előírásai alól felmentést adhat.

A szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete, a nevelőtestület azzal egy időben fogadta el. Előírásai a fenntartó egyetértésével lépnek életbe és határozatlan időre szólnak. Az elfogadás folyamatában az érintett közösségek (köznevelési foglalkoztatottak, szülői közösség, iskolaszék, diákönkormányzat) véleményezési, egyetértési jogaikat gyakorolták.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények, és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön. Egyéb módosítását az intézmény vezetése, pedagógusai, köznevelési foglalkoztatottjai közül bárki kezdeményezheti.

A szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni az érintett közösségek véleményének kikérését követően lehet.

1.2. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény alapján személyes adatával mindenki maga rendelkezik, és a közérdekű adatokat mindenki megismerheti.

Szabályzatunk célja, hogy biztosítsa az iskolai ügyintézés, az iratkezelés, az adatvédelem és adatbiztonság egységes eljárásrendjének kialakítását a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Rendelkezései kiterjednek:

- a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- a tanügyi nyilvántartások kezelésére,
- az ügyiratkezelés és ügyvitel szabályaira,
- a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

2. Jogosultságok és felelősségi szabályok

2.1. Általános eljárási szabályok

Minden köznevelési foglalkoztatottat, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az igazgató,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző és iratkezelő,
- az érintett köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

2.2. Az igazgató joga és felelőssége

Az igazgató irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az igazgató jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes irat anyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni, az iskolába érkező küldeményeket felbontani, az irattári selejtezést és levéltári átadást felügyelni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

2.3. A személyzeti feladatot ellátó munkatárs felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a köznevelési foglalkoztatott személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az ügyintéző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

3. Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolat készítésére,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet. A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző és iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az igazgatót.

Az igazgató teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- igazgatóhelyettesek

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekinhetnek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

3.1. Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- iskolatitkár,
- rendszergazda

Az iskolatitkár az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkezik. Az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

3.2. Köznevelési foglalkoztatottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a köznevelési foglalkoztatott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köznevelési foglalkoztatott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

4. Személyi adatfajták és adatok

4.1. A személyi adatkezelés általános szabályai

4.1.1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény – elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

4.1.2. Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

4.1.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A köznevelési foglalkoztatottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

4.1.4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

4.2. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

5. Személyi iratfajták csoportosítása

5.1. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok (személyzeti iratok)
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

5.2. A személyi iratok köre és csoportosítása

5.2.1. A személyi anyag iratai

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,

- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

5.2.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egyéb iratai

a) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, (GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb.)

b) Juttatásokkal kapcsolatos iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom
- díjak és más elismerések, címek,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony.

c) A köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

d.) Az illetménnyel összefüggő iratok

e.) A fizetési letiltás iratai

6. A személyügyi adatkör és nyilvántartás

6.1. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

6.1.1. Személyes adatok

- neve (születés kori neve),

- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakcím, tartózkodási hely, telefonszám)
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, eltartás kezdete)

6.1.2. Képesítések

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

6.1.3. Munkaviszonyok

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

6.1.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony adatai

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok.

6.1.5. Az intézményi munka jellemzői

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete,
- köznevelési foglalkoztatott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

6.1.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

6.2. A köznevelési foglalkoztatott további, különleges adatai

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6.3. A köznevelési foglalkoztatott tájékoztatói joga

A köznevelési foglalkoztatott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. A köznevelési foglalkoztatott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

7. A személyi iratkezelés rendje

7.1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

7.1.1. Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuk szerint csoportosítva, keltezésünk sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben kell tartani. A személyi iratokból másolati példányt az iktató kézi irattárába nem kell elhelyezni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

7.1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban találhatóak. Jelen szabályzat csak az eltéréseket tartalmazza.

A személyi iratok más intézménynek történő átadása esetén az intézménynél:

- irattári példányok,
- és az átadólevél marad.

A gazdasági vonatát iratok biztonságos kezelése a titkárságon történik. A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi adatokat tartalmazó kimutatások, nyilvántartása, tárolása, őrzése – a racionális munkavégzés érdekében – titkárság feladata.

A köznevelési foglalkoztatott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszony megszűnése esetén.

8. A személyi iratok tárolása, irattározása

8.1. A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelését és tárolását a Kelet-Pesti Tankerületi Központ végzi. A személyzeti iratok tárolása a köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) zárt szekrényben történik.

8.1.1. A személyügyi anyag irattározása, őrzése

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató és helyettese és az általuk megbízott munkatárs férhessen

hozzá. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

9. Az adattovábbítás és az adatváltozások

9.1. Az adattovábbítás teljesítési rendje

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásból csak az igazgató, és az általa felhatalmazott munkatárs szolgáltathat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez, az ezt a feladatot ellátó szerv felé. Ezen a külső szervezeten kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltathatnak.

9.2. Köznevelési foglalkoztatotti adatváltozások

Minden köznevelési foglalkoztatott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást a munkatárs a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A központosított illetmény-számfejtési rendszerben tárolt adatok változását köteles a bérszámfejtő szervezethez továbbítani.

9.3. Adathelyesbítés

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

9.4. A köznevelési foglalkoztatott távollétének jelentése

A jogcíme megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni.

A tartós távollétek (> 3 hónap) kezdetét és várható befejezését a tárgyhónapot követően írásban kell megadni az igazgatónak.

9.5. Az áthelyezés dokumentálása

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén minden érintett fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások.

10. Biztonsági követelmények rendje

A személyes adatokat tartalmazó iratok biztonságos tárolásáról és hozzáférhetőségéről az intézmény köteles gondoskodni.

10.1. A fizikai védelem szabályai

10.1.1. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénekenkénti azonosító jelszavakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni!

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az igazgató irodájában, lemezszekrényben kell tárolni.

10.1.2. Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a gazdasági ügyintéző felhatalmazásával változtatható meg.

10.1.3. Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése

A biztonsági mentést a rendszer automatikusan végrehajtja.

11. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

11.1. Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

11.2. A személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,

- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

11.2.1. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása zárt szekrényben történik.

11.2.2. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más köznevelési foglalkoztatott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az igazgató,
- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

12. Az adatbiztonság szabályai

12.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

12.2. Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserelésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával (biztonsági másolatok készítésével) a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

12.3. A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

13. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

13.1. Irat és ügykezelés

13.1.1. A továbbítás, feladatkiosztás rendje

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy az iskolatitkár, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át és bontja fel.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat részére érkezett, vagy a névre szóló leveleket iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontás után vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el. Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

13.1.2. Az ügyintézés határideje

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg – a köznevelési törvényben rögzített. Ha az irat elintézésére az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 22 munkanapot követő első ülésén köteles meghozni.

13.1.3. Az iktatás

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvben kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcelű kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

Az iktatott iratokat a kijelölt személynek át kell adni, aki az elintézést követően a válaszlevéllel (egyéb dokumentumokkal), együtt visszaadja az iskolatitkárnak, aki – ha szükséges – a postázásról és az irattárban való elhelyezéséről gondoskodik. Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt – rögzíteni kell.

13.1.4. Iratkezelés e-mail esetén

Az e-mailen érkezett iratokat is el kell látni iktatószámmal. Az e-mailek küldésével/ fogadásával megbízott ügyintéző naponta kétszer ellenőrzi, hogy az intézmény e-mail címére érkezett-e levél. A beérkezett leveleket nyomtatás után ellátja iktatószámmal és átadja a levél címzettjének.

Az e-mailen továbbított leveleket is el kell látni iktatószámmal, csatolt file-ként továbbítva a címzetthez. E-mailen történő levelezés esetén is alkalmazni kell az iratkezelési szabályokat.

13.2. Felvilágosítás, iratkikérés

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni. Az iratokat az iskola dolgozója számára legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

13.3. Az irat készítése

13.3.1. Az intézményből kimenő irat

Az intézményből *kimenő irat*nak tartalmaznia kell:

- a fejléces levélpapíron az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését, beosztását, aláírását;
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az intézmény vezetőjének – távolléte esetén az őt helyettesítő vezető - nevét, aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- a keltezést, dátumot.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben, illetve a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás

keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. Az e-mailben történő ügyintézés menete a 13.1.4. pontban foglaltakkal megegyező.

A határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntő szerv és a címzett adatait,
- a döntést és az alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- a döntés indokolását,
- illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
- valamint a jogorvoslati joggal kapcsolatos tájékoztatást.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

13.3.2. Az irat külalakja, kiadmányozása

Az ügyintéző felelős az irat külalakjáért, a tisztázat felülvizsgálatáért. A kiadványt a kiadmányozási joggal rendelkező vezető írja alá. A kiadmányozási jogkör szabályait az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A kiadmányozott intézkedés szövegén – annak elküldése előtt – csak az módosíthat, aki azt aláírta. Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

13.3.3. A kiadványok leírása, keltezése

A kiadmányozott iratok tisztázatának elkészítése az iskolatitkár feladata. A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával a szükséges méretű papíron kell elvégezni. A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szöveg; vagy hiányos tisztázat nem küldhető el.

A kiadvány szövegében mellőzni kell a rövidítések alkalmazását. A kiadvány (tisztázat) dátuma mindig legyen azonos a kiadmányozás keltével.

A leírás után a tisztázatot egyeztetni (összeolvasni) és az ügyintézővel ellenőriztetni kell. A tisztázat elkészítése az iskolatitkár feladata. A tisztázaton minden esetben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, a dátumot, valamint az ügyintéző nevét. Minden esetben fel kell tüntetni az irathoz csatolandó mellékletek mennyiségét. A tisztázatot eredeti aláírással lehet elküldeni. Bélyegzőlenyomat csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel (körbélyegző).

13.3.4. A tisztázat alaki kellei

A tisztázat az intézmény fejleces papírjára készül. A bal felső részen az irat iktató- és évszámát és az ügyintéző nevét kell feltüntetni.

A tisztázat jobb felső részén az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot és a mellékletek mennyiségét kell feltüntetni. A kiadvány szövegét a címzés előzi meg. Erre nincs szükség "Határozat" "Emlékeztető", "Tájékoztató" stb. esetében.

13.3.5. A kiadvány aláírása

A tisztázatot eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés előtt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta zárójelben pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés előtt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül "s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztást kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon "A kiadvány hitelesítő záradékot" kell ráírni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

13.3.6. Egyeztetés (összeolvasás)

Ezt két dolgozó végzi: az egyik a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig tisztázta szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatlan javítást kell végezni, a javított részt újból egyeztetni szükséges.

13.3.7. A boríték címezése

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon ("Határozat" esetében annak befejező részében) feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

13.3.8. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-elsőbbségi, térítvevényes, ajánlott-térítvevényes levélként és csomagban, (illetve e-mailben) lehet elküldeni, továbbítani.

13.3.9. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

Az iskolatitkárnál kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.

A határidőt az iktatókönyv Megjegyzés rovatában, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

13.4. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, amit az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. EMMI rendelet alapján az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzettekhez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattár helye: az iskola erre a célra kijelölt zárható helyisége.

13.5. Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni a levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata.

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

A levéltár hozzájárulása alapján megsemmisítésre kerülő iratokat oly módon kell megsemmisíteni, hogy azok illetéktelen személyekhez – még részletekben se – kerülhessenek. A megsemmisítés ellenőrzéséről a kijelölt ügyintéző köteles gondoskodni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket

a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról.

13.6

Az intézmény őrzi a 2003. július 1-jén jogutód nélkül megszűnt Budapest Kőbányai Önkormányzat Száva utcai Általános Iskola (1107 Budapest, Száva u. 1-3.) teljes irattárát, anyakönyveit, a 2004. július 1-jével megszűnt Budapest Kőbányai Önkormányzat Általános Iskola (1101 Budapest, Üllői út 118.) teljes irattárát, anyakönyveit.

13.7 Az intézményi bélyegzők hivatalos szövege, lenyomata

Körbélyegző szövege	Lenyomata
<p>Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</p> <p>1101 Budapest, Üllői út 118. OM: 203332 A Magyar Köztársaság címere</p>	

Hosszú bélyegzők szövege	Lenyomatuk
<p>Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1101 Budapest, Üllői út 118. Telefonszám: 263-0956 OM: 203332</p>	<p>Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1101 Budapest, Üllői út 118. Tel: 263-0956 OM: 203332</p>

13.7.1. A bélyegzők használatára jogosult személyek

- igazgató vagy az általa eseti meghatalmazással rendelkező személy
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök, pedagógusok (a tevékenységükkel összefüggő dokumentumok érvényesítésekor)

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba az intézményen kívül, amit az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

14. Tanügyi nyilvántartások kezelésének rendje

A tanügyi nyilvántartások vezetéséről, az adatjavítás és módosítás szabályairól, a tanügyi dokumentumok irattározásáról a 20/2012. EMMI rendelet tartalmaz előírásokat.

14.1. Tanügyi nyilvántartások

Beírási napló

Az intézménybe felvett tanuló nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos tanulók esetén a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – törzslapot állít ki. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítványt megsemmisíteni.

Az igazgatóhelyettes nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését

rendkívüli esemény indokolja és azt az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

14.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus köteles a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslapokat osztályonként, évfolyamonként – a teljes tanulmányi időt követő egy év elteltével – be kell köttetni. A törzslapokat bekötésre átadni csak hiteles elismervény ellenében lehet.

A tanügyi nyilvántartások hibás bejegyzéseit áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló, volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A tanügyi dokumentumok irattározására a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.

14.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

14.3.1. A tanulók nyilvántartott adatai

A nyilvántartott tanulói adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen – felvétellel kapcsolatos adatok.
- d) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- e) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- f) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- g) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- h) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- i) a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,
- j) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

14.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azok - a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerinti - kezeléséről. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás

- törzskönyvek
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

A tanulók személyi adatai között a jogszabályban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

14.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd számítógépes rendszerben rögzítendő. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás (KIR) folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. A tárolás módjával biztosítani kell, hogy a számítógépes adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

14.3.4. A tanulói jogviszony és az iskolalátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg. A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.

Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az iskola igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.

Ha a tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.

A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.

Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített nyomtatványon.

Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal, az igazgató vagy helyettese hitelesítő aláírásával kerül kiadásra.

14.4. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

A tanulók adatai továbbíthatók

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

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például a tanulók étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

14.5. A bélyegzők nyilvántartása, használati szabályai

Az iskolában használható bélyegzők lenyomatát és a használatára jogosult dolgozók megnevezését az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja, a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozásakor el kell zárni, - másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható át.

Az intézménynél történő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt az átadónak kell leadni.

Elvesztéséről vagy eltűnéséről, majd a felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.

A bélyegző nyilvántartására szolgáló hitelesített dokumentumot az iskolatitkár vezeti. A bélyegző megőrzését, tárolását az iskolatitkár végzi.

15. Ügyviteli rend

15.1. Az ügyviteli tevékenység területei

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek, tanügyi nyilvántartások
- Gazdasági ügyek

15.2. Ügyviteli és ügyintézési feladatok

Az ügyviteli-ügyintézési feladatokat az intézmény nevelő-oktató munkájához közvetlenül és közvetve kapcsolódó ügykörök határozzák meg. A konkrét adminisztrációs és kiegészítő feladatokról a belső intézményi szabályzatok, munkaköri leírások rendelkeznek.

15.3. Ügyviteli tevékenységet végző munkakörök

- Az ügyiratkezelést az intézmény titkárságán az ügyirat-irányító, ügyiratkezelő feladatokkal megbízott *iskolatitkár* látja el a jogszabályok, munkaköri leírása és jelen Szabályzat rendelkezései alapján.
- A vezetési, igazgatási és személyi ügyek ügyintézési feladatait – a munkaköri leírásokban foglaltak szerint – az *intézmény vezetője* és *helyettese* látja el.
- A *pedagógusok* és a *nevelő-oktató munkát segítő* munkatársak munkaköri kötelessége a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenység (pl. tanügyi nyilvántartások vezetése) elvégzése.
- A gazdasági ügyek ügyintézési feladatait az *iskolatitkár* végzi.
- A hivatalos dokumentumok szükség szerinti sokszorosítását, fénymásolását, a postázást az *iskolatitkár* végzi.

15.4. Az ügyiratkezelés irányítása, ellenőrzése és felügyelete

- Az intézmény ügyirat kezelési feladatait az igazgató szervezi, irányítja, és ellenőrzi. Évente köteles ellenőrizni az irat készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők nyilvántartását, s általában az előírt rendelkezések végrehajtását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeiről évente beszámol a tantestületnek.
- Az igazgatóhelyettes havonta, az *iskolatitkár* negyedévenként ellenőrzi az ügyiratkezelés, ügyintézés menetét, s erről éves beszámolójukban jelentést készítenek. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében az igazgató, *iskolatitkár*, illetve az igazgatóhelyettesek kötelesek saját hatáskörben – a legrövidebb időn belül - intézkedni.
- Az igazgató tartós távolléte idején az ügyintézés, ügyiratkezelés felett az igazgatóhelyettesek gyakorolnak felügyeletet.

16. Záró rendelkezések

16.1. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat megtalálható az iskola épületeinek tanári szobáiban, az ügyviteli irodában és az iskola könyvtárában, elektronikus formában.

Előírásairól az intézmény vezetője ad további tájékoztatást.

Melléklet – Irattári terv

Irattári terv

1. A dokumentumok, bizonylatok, feljegyzések kezelése, irattárazása az irattári tárgykör megnevezésével, a felelősségi körök és őrzési idő megjelölésével.

1.1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Bizonylatok/dokumentumok megnevezése	Megőrzési idő	Megjegyzés
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető	
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	
3.	Személyzeti, bér, munkaügyi dokumentumok	50 év	
4.	Munka, tűz, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, bizonylatok	10 év	
5.	Fenntartói irányítás	10 év	
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év	
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év	
8.	Belső szabályzatok	10 év	
9.	Polgári védelem	10 év	
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év	
11.	Panaszügyek feljegyzései, dokumentumai	5 év	

1.2. Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Bizonylatok/dokumentumok	Megőrzési idő	Megjegyzés
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év	
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	
14.	Felvétel, átvétel	20 év	
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	
16.	Naplók	5 év	
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év	
18.	Pedagógiai Szakszolgálat	5 év	
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	

Irattári tételszám	Bizonylatok/dokumentumok	Megőrzési idő	Megjegyzés
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	
23.	Tantárgyfelosztás	5 év	
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év	
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év	
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	

1.3. Gazdasági és egyéb ügyek

Irattári tételszám	Bizonylatok/dokumentumok	Megőrzési idő	Megjegyzés
27.	Ingyetlen-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető	
28.	Társadalombiztosítás	50 év	
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év	
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év	
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év	
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év	
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év	
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év	

2. Az intézmény által alkalmazott záradékok megegyeznek a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltakkal.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok jegyzékét a 20/2012. EMMI rendelete tartalmazza.

3. melléklet – Közzétételi szabályzat

Közzétételi szabályzat

Intézményünk tájékoztatási rendszere a szülők illetve az érdeklődők számára:

- A beiratkozás rendje: honlapunkon; a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán; PP.
- A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma: honlapunkon
- Ebédbefizetés, tankönyvek vásárlásának rendje, ideje és mértéke: honlapon; névre szóló tájékoztató lapon; hirdető táblán; SZMSZ; Házi rend.
- A fenntartó által adható kedvezmények, jogosultsági és igénylési feltételek: honlapon; tájékoztató lapon; PP.
- Az intézmény munkájával összefüggő vizsgálatok nyilvános megállapításairól: honlapon
- Az intézmény nyitvatartási rendje: Pedagógiai Programban; SZMSZ, Házi rend; honlapon; hirdető táblán
- Az intézmény munkarendje (tanórák, szünetek, csengetési rend): honlapon; hirdető táblán; faliújságon, tájékoztató füzetben; SZMSZ, Házi rend.
- A tanévben tervezett jelentősebb rendezvények (tanévnyitó ünnepély, DÖK nap, karácsonyi ünnepség, tanulmányi kirándulás, ballagás, tanévzáró ünnepély) rendje, időpontja: iskolai munkatervben; honlapon; hirdető táblán; faliújságon, tanulói tájékoztató füzetben; PP; SZMSZ.
- Hagyományos ünnepeink (Halloween, Mikulás, Farsang, Iskolanap, Családi nap) időpontja: honlapon; hirdető táblán; faliújságon; tájékoztató füzetben; PP; SZMSZ.
- Nemzeti ünnepek, megemlékezések: honlapon; hirdető táblán; faliújságon; tájékoztató füzetben; PP; SZMSZ.
- SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend: honlapon, iskolai könyvtárban, igazgatónál (előre megbeszélte időpontban); nevelői szobában; irattárban; fenntartónál;
- Pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége, munkaköre: honlapon
- országos, kerületi mérések eredményei, értékelése évente: honlapon
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybe vételének rendje:
 - napközibe, tanulószobára jelentkezés rendje, a foglalkozások időtartama
 - szakkörök felsorolása, jelentkezés rendje, időpontjai, időtartama
 - tehetséggondozó, felzárkóztató, egyéni fejlesztő foglalkozások ideje, időtartama
 - logopédiai foglalkozások ideje, időtartama
 - énekkari foglalkozások ideje, időtartama
 - gyógytestnevelési foglalkozások időpontja, időtartama honlapon, hirdető táblán, faliújságon; tanulók tájékoztató füzetén keresztül; PP; SZMSZ; Házi rend.
- könyvtár nyitvatartási ideje, rendje: hirdető táblán; honlapon; könyvtár ajtaján kifüggesztve; SZMSZ: 1.sz. melléklet
- iskolaorvos és védőnő rendelési ideje: honlapon; hirdető táblán; faliújságon, orvosi szoba ajtaján; PP; SZMSZ.
- Rendkívüli események esetén hívható telefonszámok kifüggesztése: igazgatói, nevelői, titkárság, egyéb helyiségekben; SZMSZ.
- Tanítás nélküli munkanapok, tanítási szünetek jelentése a fenntartónak írásban; szülőknek tájékoztató füzetekben; hirdető táblán; faliújságon; honlapon; SZMSZ.
- Tanítási szünetek alatti nyitva tartás rendje: fenntartónak írásban jelezve; szülőknek tájékoztató füzetén keresztül; honlapon; hirdető táblán, faliújságon; SZMSZ. A tanítási szünetek alatt igény szerint ügyeletet biztosítunk

- Szülői értekezletek, fogadóórák, nevelési értekezletek rendje, időpontja: honlapon; tájékoztató füzetekben; faliújságon; PP.
- Hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályozása: Házirendben
- Osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmények, ill. a tanulmányok alatti vizsgák rendje és tervezett időpontjai: PP, Házirend; írásban a szülők felé

Intézményünk honlapjának címe: <http://www.ulloiiskola.hu>

4. melléklet – Munkaköri leírások

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

FELADAT LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A vezetői megbízás megnevezése:** igazgatóhelyettes

II.

1. **A vezetői megbízás célja:** Az igazgató munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
2. **Munkavégzés helye:** Budapest,
3. **Intézmény neve:**

III.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:**
 - tankerületi igazgató az alapvető munkáltatói jogok tekintetében:
Púétv. 17. § (3) bekezdése szerint a munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése,
Púétv. 17. § (4) bekezdése szerint a munkavégzés helyének meghatározása, több munkavégzési hely esetén a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztása,
Púétv. 17. § (6) bekezdés szerint a munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapítása.
 - a köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója az egyéb munkáltatói jogok tekintetében.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** igazgató

IV.

A feladatkör betöltésének követelményei:

Jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Púétv. Vhr.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, továbbá a jogviszonyára vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség: terheli/nem terheli¹

¹ Megfelelő aláhúzendó!

V.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Segíti az Igazgató napi munkáját.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Alapító Okiratának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:
 - előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
 - naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;
 - nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését;
 - elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, munkaidő-nyilvántartást vezet, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
 - részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
 - megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
 - nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
 - nyilvántartja a fegyelmi tárgyalásokat,
 - az utazási költségterítések, többletfeladatok, óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.

- Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
 - közreműködik az iskolai órarend elkészítésében,
 - kijelöli a helyettesítőket,
 - elkészíti az ügyeleti beosztást,
 - ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
 - figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését, kiemelten a KRÉTA rendszer használatát,
 - részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
 - ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
 - vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (Bizonyítvány pótlapokra, törzslapokra szöveges minősítés nyomtatása, Vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, SNI szakértői vélemények nyilvántartása),
 - felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.
- Az adminisztráció során kiemelten
 - felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),
 - nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
 - gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről,
 - ellátja az önkormányzati iskolakezdési támogatásokkal kapcsolatos feladatokat,

4. A foglalkoztatott köteles:

- A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

5. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záradék:

A vezetői megbízás feladatlírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

.....

igazgató

Jóváhagyom:

.....

tankerületi igazgató

**A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest,**

.....

Vezetői megbízás betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** munkaközösség-vezető

II.

1. **A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
2. **Munkavégzés helye:** Budapest,
3. **Intézmény neve:**

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az igazgató a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** igazgatóhelyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli- feladatokat az igazgató vagy helyettes megbízása alapján.

4. A foglalkoztatott kötelese:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.

- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

5. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A feladtleírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
a munkakör betöltője

Kelt: Budapest,

.....
(igazgató)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

II.

6. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.
7. **Munkavégzés helye:** Budapest,
8. **Intézmény neve:**

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az igazgató a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** igazgatóhelyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátást, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki (Pedagógiai) munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak legyen-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

9. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

10. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felette utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. **A munkakört helyettesítő munkakör(ök):**

2. **A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):**

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

A feladateleírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
a megbízás betöltője

Kelt: Budapest,

.....
(igazgató)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag

2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** tanító

II.

A munkakör célja:

1. Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében. A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.
2. **Munkavégzés helye:** 1101 Budapest, Üllői út 118.
3. **Intézmény neve:** Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az igazgató a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** munkaközösség-vezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- **Nevelő-oktató munkáját** a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, **naprakész szakmai tudással, korszerű és változatos módszerek alkalmazásával**, a taneszközök szabad megválasztásával **tervszerűen és tudatosan végzi**. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmenetet készít. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A Szakértői Bizottság által vizsgált tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység, ügyelet.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős)
- Az iskolavezetés utasítására ügyeletet vállal és helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, naprakészen, pontosan vezeti az osztálynaplót. A tanulók teljesítményét a Pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a kapott érdemjegyeket az értékelést követően a legrövidebb idő múlva beírja az e-naplóba (vagy beírhatja az ellenőrzőkönyvbe). A tanulók osztályzatait az ellenőrzőben havonta ellenőrzi. Megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozás alkalmával tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Köteles végrehajtani a tantestület által hozott szakmai döntések rá vonatkozó részét (pl. vizsgáztatás).
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit (az SzMSz-ben szabályozott módon) és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Pontosán kezdi és fejezi be a tanítási órákat.
- Aktívan részt vesz szakmai munka közössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben és továbbképzéseken szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Szaktárgyai tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tisztelemmel kíséri a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Iskolai ünnepélyek méltó megtartásához személyes példamutatással és tanítványainak megfelelő felkészítésével járul hozzá.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

tanító/napközis nevelő, tanár

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

tanító/napközis nevelő, tanár,

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

A feladtleírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
a megbízás betöltője

Kelt: Budapest,

.....
(igazgató)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag

2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** tanító – napközis nevelő

II.

4. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.
5. **Munkavégzés helye:** 1101 Budapest, Üllői Út 118.
6. **Intézmény neve:** Kőbányai Csukás István Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az igazgató a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** munkaközösség-vezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és

személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelelességeit általában a 2011. évi köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- **Nevelő-oktató munkáját** a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, **naprakész szakmai tudással, korszerű és változatos módszerek alkalmazásával**, a taneszközök szabad megválasztásával **tervszerűen és tudatosan végzi**. Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatása.
- Csoportja számára heti tervezet készít, foglalkoztatásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása. Az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek, szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális-sport-játék-és munkafoglalkozásokat, szervez.
- Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után – az ebédlői beosztás szerint – az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást,eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével- munkaideje alatt- biztosítja az ebédlő, az ebédlő, a tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzésen, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelő rendszer dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A napközis foglalkozások befejeztével- az iskola rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Az általa átvett taneszközöket, játékokat megőrzi. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az iskolavezetés utasítására ügyeletet vállal és helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, naprakészen, pontosan vezeti az osztálynaplót. A tanulók teljesítményét a Pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozás alkalmával tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A napközis nevelő, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Köteles végrehajtani a tantestület által hozott szakmai döntések rá vonatkozó részét (pl. vizsgáztatás).
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit (az SzMSz-ben szabályozott módon) és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Pontosan kezdi és fejezi be a foglalkozásokat, órákat.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben és továbbképzéseken szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Munkájának végzése során kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Iskolai ünnepélyek méltó megtartásához személyes példamutatással és tanítványainak megfelelő felkészítésével járul hozzá.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.

- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):
tanító, tanár

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):
tanító, tanár, egyéb pedagógus munkakör

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

A feladtleírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
a megbízás betöltője

Kelt: Budapest,

.....
(igazgató)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** szaktanár

II.

3. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.
4. **Munkavégzés helye:** Budapest,
5. **Intézmény neve:**

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az igazgató a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** munkaközösség-vezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a

2011. évi köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

- **Nevelő-oktató munkáját** a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, **naprakész szakmai tudással, korszerű és változatos módszerek alkalmazásával**, a taneszközök szabad megválasztásával **tervszerűen és tudatosan végzi**. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmenetet készít. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A Szakértői Bizottság által vizsgált tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység, ügyelet.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős)
- Az iskolavezetés utasítására ügyeletet vállal és helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, naprakészen, pontosan vezeti az osztálynaplót. A tanulók teljesítményét a Pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli, a kapott érdemjegyeket az értékelést követően a legrövidebb idő múlva beírja az e-naplóba (vagy beírhatja az ellenőrzőkönyvbe). A tanulók osztályzatait az ellenőrzőben havonta ellenőrzi. Megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozás alkalmával tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Köteles végrehajtani a tantestület által hozott szakmai döntések rá vonatkozó részét (pl. vizsgáztatás).

- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit (az SzMSz-ben szabályozott módon) és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Pontosan kezdi és fejezi be a tanítási órákat.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben és továbbképzéseken szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Iskolai ünnepélyek méltó megtartásához személyes példamutatással és tanítványainak megfelelő felkészítésével járul hozzá.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.

- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

2. A munkakört betöltő által helyett esített munkakör(ök):

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

A feladatleírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
a megbízás betöltője

Kelt: Budapest,

.....
(igazgató)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag

2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

**KŐBÁNYAI CSUKÁS ISTVÁN
MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaideje: heti 40 óra Nyitvatartás: 22 óra

Belső munka: 10 óra (állománygyarapítás, gondozás)

Külső munka: 8 óra (beszerzés, szervezési feladatok)

A munkakör célja:

Az intézmény pedagógusainak illetve tanulóinak szükséges szakirodalom beszerzése és elérhetővé tétele.

A könyvtárostanár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
- A könyvtári dokumentumokról leltárkönyvet fektet fel, azt naprakészen vezeti. Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvtári dokumentumok visszahozásával késlekedőket felszólítja a visszaszállítására.
- Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Felelős a könyvtár helyiségeinek és felszereléseinek
 - o állagmegőrzéséért, a könyvek leltári meglétéért
- Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat
- A könyvtári dokumentumokat szakszerűen tárolja. Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és az ifjúságnak kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
- A könyvtári dokumentumok beszerzését folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembevételével.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. Ennek mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

- Az időszakos és szükséges leltározást előkészíti és lebonyolítja, elvégzi az adminisztrációt az igazgató által kijelölt személyekkel közösen, az ide vonatkozó előírások betartásával.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Precízen kezeli a kölcsönzési naplót, s a könyvtári dokumentumok visszahozásával késlekedőket felszólítja a visszaszállítására.
- Az iskolai faliújságon rendszeresen bemutatja az újdonságokat.
- Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Igény szerint bibliográfiát készít megadott témából.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

A könyvtáros sajátos eszközeivel, a könyvtár kínálta lehetőségekkel segíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.

- Éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal.
- A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- Sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- Részt vesz a házi versenyek összeállításában, kiírásában kezdeményező szerepet tölt be.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- A szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart, a tantervben rögzített rendszerességgel és témákban.

A feladatleírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
vezetői megbízás betöltője

Kelt: Budapest,

.....
(igazgató)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

II.

6. **A munkakör célja:** az intézmény adminisztratív/tanügy-igazgatási/bér-és munkaügyi/személyügyi feladatainak ellátása.
7. **Munkavégzés helye:** Kelet-Pesti Tankerületi Központ -
(intézmény neve, címe)

Jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Púétv. Vhr.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, továbbá a jogviszonyára vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályokban foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:**
 - tankerületi igazgató az alapvető munkáltatói jogok tekintetében: Púétv. 17. § (3) bekezdése szerint a munkaszerződés megkötése, a munkaviszony megszüntetése, Púétv. 17. § (4) bekezdése szerint a munkavégzés helyének meghatározása, több munkavégzési hely esetén a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztása, Púétv. 17. § (6) bekezdés szerint a munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapítása.
 - a köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója az egyéb munkáltatói jogok tekintetében.
2. **Közvetlen felettes:** igazgató

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó – a munkáltató által megismertetett - jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola

pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatókönyv naprakész vezetése, irattározás, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.

Bér-TB és személyügyi feladatok:

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Felvételi adatlap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláírása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézésrel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, igazgató által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, igazgatói jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.
- Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő beutalása.

Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségterítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás,
- Ellátmány, vásárlási előleg kezelése, elszámolása,
- Iskola gyümölcsprogram nyilvántartásának kezelése,
- Energetikai jelentések továbbítása, mérőóra állások havi jelentése.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felette utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

Záradék:

A munkaköri leírás csak a munkakörbe tartozó feladatok tekintetében rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20... ..

Készítette:

.....
Igazgató

Jóváhagyó:

.....
tankerületi igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag

2. pld. Köznevelési foglalkoztatott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** iskolapszichológus

Munkaideje: heti óra

- Heti kötelező óraszám: óra
- Kötött munkaidő:óra
- Heti kötetlen munkaidő: óra

II.

A munkakör célja: Az intézmény tanulóival való egyéni vagy csoportos közvetlen pszichológiai foglalkozás (szűrés, vizsgálat, konzultáció, tanácsadás) az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.

7. **Munkavégzés helye:**
8. **Intézmény neve:**

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az igazgató a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** igazgató

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a köznevelési foglalkoztatottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

a.) Heti 12 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 4 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- esetenként egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a BÁRKA szakembereivel, iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,

c.) Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- szükség szerint pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

A kontakt órán túli 4 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban 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 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az igazgatóval 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 csoport tartása pedagógusok 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, tanulócsoporthoz 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

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogvédelem.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: pl. kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,

- konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - további terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslatétel 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, 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. szülőforum, szülői értekezlet tartása,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés:
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- BÁRKA 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 401/2023. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés ellenőrzései.
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az igazgató felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

- 1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök): -**
- 2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): -**

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Készítette:

.....

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyta:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** rendszergazda

II.

3. A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak megfelelően, az intézmény pedagógusaival együttműködve, kéréseiket figyelembe véve végzi.

4. **Munkavégzés helye:** Budapest,
5. **Intézmény neve:**

Alapvető felelőségek és feladatok:

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.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az iskolavezetéssel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- 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.
- Leltár ellenőrzéskor, selejtezéskor segítséget nyújt az iskolatitkárnak.
- Az elektronikus napló adatfelvitelében, működtetésében, a problémák javításában aktívan közreműködik.
- Az iskola honlapját működteti.

Hardver

- 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 gazdasági ügyintézőnek.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- 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.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt

borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Készítette:

.....

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyta:

.....

Kelet-Pesti Tankerület igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag

2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

II.

A munkakör célja: A tanító, tanár és a délutános tanító, tanár mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A különböző szabadidős foglalkozásokon a szervező tanár munkájának segítése. Pedagógus végzettség esetén a hiányzó kollégákat helyettesíti.

Munkavégzés helye: Kelet-Pesti Tankerületi Központ - (intézmény neve, címe)

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** tankerületi igazgató és igazgató (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).
3. **Közvetlen felettes:** igazgató

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott feladatai:

- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a kijelölt osztály kirándulásain és egyéb rendezvényein; segít a tanítónak, nevelőnek vagy a tanárnak a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre.
- Az osztályokat elkíséri az uszodába, és ott segít az öltözködésnél és hajszárításnál.
- Szükség esetén reggeli ügyeletet tart.
- Tanítási órákon segítséget nyújt a pedagógusnak (pl. tanuló külön fejlesztésével)
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Kötelessége a tanítót vagy tanárt rendszeresen tájékoztatni a rábízott tanulók

fejlődéséről, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.

- Szükség szerint részt vesz a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyelet ellátásában, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Adminisztratív teendőkben, fénymásolásban és minden egyéb oktató – nevelő munkához kapcsolódó tevékenységben segítséget nyújt az iskolavezetésnek, iskolatitkárnak és a pedagógusoknak.
- Szükség esetén biztosítja az intézmény kapcsolatát a fenntartóval. Munkavégzéséhez támogatást nyújt a Munkáltató, ezt a bérletet csak a munkavégzéséhez használhatja fel.
- Ellát minden olyan pedagógiai jellegű feladatot, amivel az igazgató megbízza.

5. A foglalkoztatott kötelei:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

6. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

- 1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):**
- 2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök)**

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga

után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Készítette:

.....

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyta:

.....

Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban
1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

Kelet-Pesti Tankerületi Központ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ügyiratszám:

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** uszodamester

II.

6. **A munkakör célja:** Az iskolai tanuszodában az órát tartó pedagógus mellett a tanulócsoporthoz tartozók biztonságának felügyelete, az uszoda szakszerű és biztonságos működésének és használatának biztosítása.
7. **Munkavégzés helye:** Budapest,
8. **Intézmény neve:**

USZODAMESTER MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra, jelenlétét a jelenléti íven igazolja.

Uszodamesteri:

1. Köteles tiszta, rendes munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban munkába állni.
2. Napközben folyamatosan ellenőrzi munkaterületét, figyelemmel kíséri annak rendjét, tisztaságát, és megszünteti az esetleges hiányosságokat, elhárítja az esetleges balesetveszély forrásait.
3. Ellenőrzi és szinten tartja a víz megfelelő vegyszerezését, hőmérsékletét.
4. Ellenőrzi a mentőfelszerelés üzemképes állapotát.
5. Üzemkezdés előtt, illetve üzemkezdés után eltávolítja a medencében lévő szennyeződések.
6. Fogadja a tanulókat, az öltözőrendre figyel.
7. Betartja és betartatja a házirendet, a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
8. Ismeri az uszodai berendezések működését.
9. Az üzemviteli napló naprakészen vezeti.

Tanítás alatti feladatok:

1. Felügyel a tanulók biztonságára a medencetérben, segítséget nyújt.
2. Sérülés, baleset esetén elsősegélyt nyújt. Amennyiben szükséges orvost, mentőt hív.
3. Valamennyi uszodai foglalkozáskor köteles az uszodatérben tartózkodni. Az uszodatér területét addig nem hagyhatja el, amíg ott tanuló tartózkodik. Amennyiben ez mégis szükséges, köteles helyettesítésről gondoskodni.
4. Segíti a tanár munkáját, foglalkozik a lemaradt tanulókkal.
5. Óra után a kísérő tanárral együtt felügyeli, segíti a hajszáritást.
6. Minden 2. órában ellenőrzi a víz PH és klór szintjét.
7. Átjárók és WC-k feltörlése.

Tanítás után:

1. Az öltözők ellenőrzése, talált tárgyak kezelése, letétbe helyezése.

2. A medencetér körbe takarítása hypós vízzel, kefével.
3. Zuhanyzók, átjárórész takarítása (csempe mosószeres lemosása), lábmosó fertőtlenítése, fiú-lány WC takarítása.
4. Fentiekben túl teljesíti az igazgató által szóban vagy írásban adott egyéb utasításokat.

Negyedéves takarítási munka:

1. Padok lemosása, gépház falának lemosása, zuhanyfal, túlfolyók tisztítása, lábrácsok takarítása.
2. Medence és medencetér savazása illetve a köztes víztároló savazása..

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Budapest,

Készítette:

.....

Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyta:

.....

Kelet-Pesti Tankerület igazgatója

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....

Munkakör betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

1. pld. Személyi anyag
2. pld. Közalkalmazott

6. melléklet – A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés szabályai

A belső ellenőrzés rendje

Az iskolai belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- 1.) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- 1.) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- 1.) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- 2.) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét

tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény teljes tevékenységi körére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, és ennek megfelelően működteti azt;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

Igazgatóhelyettesek:

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

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, foglalkozási terveket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató bizonyos esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzésre kijelölés feltétele, hogy az ellenőrzést végző dolgozó végzettségének, szakképzettségének szintje legalább megegyezzen az ellenőrzés alá vont személyével.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett munkavállalókkal egyénileg, szükség esetén a szervezeti egység vagy a teljes alkalmazotti közösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározása mellett – nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezleten összegezni és értékelni szükséges.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalas ellátását a mérések, óralátogatások, egyéb információk alapján,
- a tantervi követelményekhez igazodva értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (SZMK, diákönkormányzat) észrevételei alapján segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben, elsősorban jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettesei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, bármely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás-látogatás,
- a tanulók írásbeli munkájának ellenőrzése (füzetek, munkafüzetek, témazáró dolgozatok)
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre, míg az általánosakat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- az intézményi önértékelés, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és minősítés kapcsán vizsgált pedagóguskompetenciák szintje.