



2024

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Városligeti
Magyar - Angol
Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola**

Budapest

Hermina út 9-15.

1146



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.4.	Az SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések	4
2.	Az intézmény adatai, általános jellemzői	4
2.1.	Az intézmény alapító okirata szerinti megnevezése, székhelye	5
2.2.	Az intézmény feladatellátási rendje	5
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3.1.	Az alapító okirat	6
3.2.	A szervezeti és működési szabályzat	6
3.3.	A pedagógiai program	6
3.4.	Az éves munkaterv	7
3.5.	A házirend	7
3.6.	A tantárgyfelosztás, az órarend	7
3.7.	Az alapidokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	7
4.	A működés rendje	8
4.1.	Nyitvatartási rend	8
4.2.	Belépés és bent tartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel	8
4.3.	Ügyeleti rend	9
4.4.	Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	9
4.5.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje	10
4.6.	Napközis csoportok munkarendje	11
4.7.	Iskolai sportkörök, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje	11
5.	Az intézmény munkarendje	12
5.1.	Az igazgató és helyettes/ek/ munkarendjének szabályozása	12
5.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	12
5.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	13
5.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	13
5.5.	A tanulók munkarendje	14
6.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
7.	Az intézmény szervezeti felépítése	15
7.1.	Az intézmény vezetősége	16
7.2.	Az intézmény vezetője	16
7.3.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	18
7.4.	Az igazgató közvetlen munkatársai	18
7.5.	Az intézmény képviselője	20



7.6.	Hatáskörök átruházása	20
7.7.	A kiadmányozás szabályai	21
7.8.	Az intézményi bélyegzők használata	21
8.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
9.	Az intézmény közösségei, kapcsolattartásuk formái, rendje	24
9.1.	Az alkalmazotti közösség	25
9.2.	Az intézmény nevelőtestülete	25
9.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	27
9.4.	A szülői munkaközösség	28
9.5.	Az Intézményi Tanács	28
9.6.	Az Angol a Gyermekekért Alapítvány	28
9.7.	Az osztályközösségek	29
9.8.	A diákönkormányzat	29
9.9.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje	30
10.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	31
11.	Intézményi hagyományok ápolása	34
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
13.	Intézményi védő, óvó előírások	35
13.1.	A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	35
13.2.	Az autóbuszos kirándulások rendje	37
14.	Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, vihar, stb.) esetén szükséges teendők	38
15.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	39
16.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
16.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	41
17.	A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga, valamint annak értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai	42
18.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	43
19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
20.	Záró rendelkezések	45
1. sz.	Melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	46
	Gyűjtőköri szabályzat	48
	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	52
	Katalógusszerkesztési szabályzat	53
	Tankönyvtári szabályzat	55
	Folyóiratok kezelésére vonatkozó szabályzat	56
2. sz.	Melléklet: Munkaköri leírás minták	57
3. sz.	Melléklet: Adatkezelési szabályzat	82



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.** *A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.* A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2021. évi LXXIX. törvény a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Púétv.)

Kormányrendeletek:

- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

Miniszteri rendeletek:

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



- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett az országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület, az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével készíti el. Az SZMSZ rendelkezései a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárítanak. Az SZMSZ nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **fenntartó, a Közép-Pesti Tankerületi Központ** (a továbbiakban: KPTK) hagyja jóvá.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács elfogadó nyilatkozatának és a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bentartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

1.4. A SZMSZ módosítására vonatkozó rendelkezések

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői

2.1. Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti megnevezése, székhelye:

Városligeti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

1146 Budapest, Hermina út 9-15.

Helyrajzi száma: 31675

Hasznos alapterülete: 8458 m²

Az intézmény telefonszáma: 06-1/363-3525;

E-mail: infovarosligeti@gmail.com



Az iskola internet honlapja: www.varosligeti-altisk.hu

OM azonosító: 035050

Az intézmény alapításának éve: 1948

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény fenntartója és működtetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét a fenntartó által meghatározott hatáskörben, az oktatásért felelős miniszter által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a KPTK, mint fenntartó és működtető látja el.

Az intézmény igazgatója az intézmény átmeneti szabad kapacitását az alaptevékenység sérelme nélkül a KPTK, mint az épület székhelyét képező telek és épület vagyonkezelője, hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2. Az intézmény feladatellátási rendje:

Az iskola a gyermek hatéves korától a tankötelezettség kezdetétől a nyolcadik évfolyamot befejező évfolyamig nevelő-oktató intézmény, amely ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

Az intézmény típusa: általános iskola

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 800 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 48 fő)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján alsó tagozat, felső tagozat

Az iskolai csoportok száma: 26

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 800 fő

Az intézménynek fenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzete nincs.



3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapidokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend,

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje),
- tantárgyfelosztás,
- órarend

3.2. A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat az **iskola összehangolt működését**, valamint **kapcsolati rendszerét** tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete készíti és fogadja el, az érvényben lévő törvény szerint. Az SZMSZ elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

3.3. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény **pedagógiai programját**, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§-ban meghatározottakat.
- Az **iskola helyi tantervét**, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az egészségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,



- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza az oktatási és a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

3.5. A házirend

A házirend rögzíti a tanulói jogokat és kötelezéseket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége.

A Házirendet az iskola nevelőtestülete készíti és fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol.

3.6. A tantárgyfelosztás, az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója és a fenntartó- a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

3.7. Az alapidokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A fent felsorolt dokumentumok közül az SZMSZ, a pedagógiai program, a házirend az alábbi helyeken tekinthetők meg az alkalmazotti közösség, a szülők és a tanulók számára, a tanítási illetve nyitvatartási időben:

- az intézmény igazgatójánál (nyomtatott formában)
- az iskolatitkárnál (pendrive-n)
- a könyvtárban (nyomtatott formában)
- az iskola honlapján (www.varosligetialt-isk.hu)

Tájékoztatást kérni lehet az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, előre megbeszélt időpontban, vagy az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán.



4. A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek, az alkalmazottaknak a nevelési - oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. Nyitvatartási rend

Az intézmény nyitvatartási rendjét a rendelkezéseknek megfelelő közoktatási intézményre jellemző nyitvatartás jellemzi.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 21.00 óráig van nyitva, mely idő alatt portaügyelet van. Az intézmény épületében a nyitvatartási időn túl csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni az igazgató engedélyével.

Szorgalmi időben a gyermekfelügyelet 7.00 órától 18.00 óráig vehető igénybe.

Hétfőtől-péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 17.00 óra között az intézmény legalább egy magasabb vezetője (igazgató vagy igazgatóhelyettes) az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó vagy az ügyeletes pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük se tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az ügyeleteket úgy kell szervezni, hogy az intézményben tartózkodó, ügyeletben részt vevők hozzá tudjanak jutni az elsősegély nyújtásának lehetőségéhez, számukra a telefon használata elérhető legyen. A titkárságon, az iskolai testnevelői szobában elsősegélyládát kell elhelyezni. Az adott területen dolgozónak jelentési kötelezettsége van az elsősegély ládák feltöltöttségére vonatkozóan az igazgató felé.

Titkárság nyitvatartási ideje tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésére

Hétfő, péntek: 7.00 – 9.00

Kedd, szerda: 13.00 – 15.00

Tanítási szünetekben

A technikai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók ezeken a napokon is beosztásuknak megfelelően az épületben tartózkodnak.

Az **intézmény tanítási szünetekben** ügyeleti rend szerint tart nyitva. Előre meghatározott ügyeleti napokon 9:00-13:00 óra között az intézmény irodájában ügyeletet tart az intézmény vezetőségének egyik tagja.

Az iskolát **szombaton, vasárnap** és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

4.2. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak tanulói jogviszonyban az intézménnyel

A tanulókat kísérő, az iskolával munkavállalói, illetve tanulói jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az iskola épületét az oktatás megkezdése előtt (legkésőbb 7.50-ig) elhagyni. Tanítási idő alatt az iskolába csak a vezetőség beleegyezéssel léphet külsős személy. A tanítási idő legkorábbi vége 11:25 óra, a legkésőbbi 16.25 óra. A két időpont között érkező kísérők az épületben csak a tanítási órák zavarása nélkül engedéllyel tartózkodhatnak. Ez vonatkozik a délutáni tanulási időre is. Az oktatás végeztével a tanulók **nem közvetlen hozzátartozói** csak írásos engedéllyel vihetik el a gyermekeket.



Az intézménybe **idegenek** csak - az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, - külön engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt, és megjelölni jövedele célját.

Az iskola nyitvatartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely munkatársának felügyelete mellett tartózkodhat. A portaügyeletes, illetve a portás feladata a beérkező személyek bejelentése a titkárságon.

Be kell jelenteni az igazgatónak, ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülről bocsátják rendelkezésre, és emiatt idegen(ek) látogatása várható. Ilyen esetben az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.

Az intézmény dolgozói és az idelátogató felnőttek tudomásul veszik az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2012. január 1-től hatályba lépett törvénymódosítását, és e szerint járnak el.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen:

- Minden természetes személy, aki nem áll köznevelési foglalkoztatotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel.
- Az idegenek közül **speciális idegenek** minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője (a továbbiakban: szülő), aki ezen mivoltának kellő igazolása után, a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

4.3. Ügyeleti rend

Portaügyelet: 6:30-21:00 óráig tart.

Pedagógus ügyelet

- 7:00-7:30 óra között **összevont reggeli ügyelet** működik a korán érkező gyermekeknek a kijelölt helyiségben, tanteremben.
- 7:30-8:00 óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben van ügyelet. Az ügyeleti beosztás a **felső tagozaton** az órarend szerint készül, figyelve a pedagógusok egyenletes terhelésére. A **tanítók** a szüneteket a házirend szerint a tanítványaik között töltik.
- 16:25-18:00 óra között **összevont esti ügyeletet** tartunk a későn távozó gyermekeknek.

Mindkét ügyeleten kötelező megjelenni azon gyermekeknek, akik a megadott időszakban kísérő nélkül tartózkodnak az iskola épületében.

4.4. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az intézményben a nevelő-oktató munka a Nemzeti alaptantervben meghatározott kereteknek megfelelően a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órákat szünetek követik, melynek időtartamát a csengetési rendben rögzítettük. A tanórák és a tantermek napi elosztását az órarend foglalja magába.



A **tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanítás befejezése után a **nem napközis tanulók azonnal**, a menzás tanulók pedig ebéd után hagyják el az iskola épületét, amennyiben aznap tanórán kívüli foglalkozáson nem vesznek részt.

A tanítási órák után folyamatosan következik a **napközis munka**. A tanulási idő egységesen 15:00-kor kezdődik és 16:00-ig tart minden napközis csoportban. A tanulási idő befejeztével a tanulók a szülői igényeinek megfelelően hagyhatják el az iskolát 18:00 óráig.

4.5. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével **tanórán kívüli** egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórákon kívüli foglalkozások a tanórákat követően a délutáni tanulási idő tiszteletben tartásával szervezhetők, időtartamuk 45 perc.

A foglalkozások célja a tanórákon folyó képességfejlesztésen túl további lehetőség nyújtása a tanulóknak az egyéni igényeknek megfelelő fejlesztéshez, illetve tehetséggondozáshoz.

Formái:

- napközi,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- korrepetálás, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- szakkörök,
- versenyfelkészítő és középiskolai előkészítő foglalkozások,
- versenyek, bajnokságok,
- énekkar,
- sportkörök,
- diákönkormányzati foglalkozások,
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások,
- a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások számát a pedagógusok a tantárgyfelosztás elfogadásakor megismerik, majd a tanévnyitó értekezletig megnevezik a foglalkozást és az évfolyamot, amelynek tartják. A tanulóknak szeptember első hetében folyamatosan hirdetik, de az átfedések miatt a pedagógusok a tanulók igényeit is figyelembe véve szeptember 15-ig véglegesítik a foglalkozások idejét és helyét. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges írásban, szülői aláírással. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel legalább fél évig kötelező. A felzárkóztatáson való részvételt (korrepetálás) a pedagógus kötelezővé teheti.



4.6. Napközis csoportok munkarendje

A napköziben folyó munka jelentős alkotórésze az iskolai tevékenység egészének, a nevelőmunkát egészíti ki. A napközis munka során nevelő-, oktató-, fejlesztő munka folyik.

A napközi **alapvető feladata**, hogy szervezett formában biztosítsa az eredményes, nyugodt tanuláshoz és a szabadidő hasznos, változatos eltöltéséhez szükséges feltételeket. Biztosítson olyan körülményeket, amelyek által a gyermekek megtapasztalhatják a közösséghez tartozás élményét és fontosságát.

A hatékony nevelő, oktató munka érdekében a napközis nevelők jó munkakapcsolatot alakítanak ki az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal.

A tanulás közös szervezésének célja az alapkészségek fejlesztése, a tanulási technikák, módszerek ismertetése, bevezetése, alkalmazása a délutáni munka során.

A napközi munkarendje

- Iskolánkban napközis csoportok 1-8.évfolyamokon szerveződnek.
- A napközis foglalkozások időtartama egységesen minden évfolyamon minden nap közvetlenül a tanórák befejezésével kezdődően 16:25 óráig tartanak.
- Napközis napirend:
 - Ebéd, az iskola ebédelési rendjének megfelelően.
 - Szabad levegőn eltöltött játékidő, fejlesztő foglalkozások, szabadidős tevékenységek és foglalkozások.
 - Tanulási idő. A tanulási idő egységesen 15:00 órai kezdettel 16:00 órai befejezéssel folyik. Tanulási időt megzavarni nem lehet, elhagyni csak írásos engedéllyel lehetséges.
 - Uzsonna, közös játék, hazamenetel.
- A szabadidő változatos eltöltését iskolán kívüli programok egészítik ki, melyeknek felelőse a napközi vezetője. Létszám függvényében az osztályfőnök, az osztályban tanító pedagógus, illetve a pedagógiai asszisztens kíséri.
- A napközis idő befejeztével összevont ügyelet működik 18:00 óráig.

4.7. Iskolai sportkörök, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az intézmény feladata az iskolai sportkör működtetése. Az iskolai sportkör a tanórán kívüli foglalkozások körébe tartozik, amely a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezhető meg.

Az iskolai sportkör tagjai: alanyi jogon az intézmény tanulói, valamint az iskolai sportkörben munkát vállaló pedagógus munkatársak, egyéb személyek, edzők.

A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet. A választható sportágakat, sportfoglalkozásokat a testnevelők minden év szeptemberében meghirdetik. Az iskolai sportkörön a részvétel önkéntes, de a jelentkezést követően a részvétel legalább fél évig kötelező.

A sportköri foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett tanítási napokon, beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az intézmény sportlétesítményeit csak abban az esetben engedi át harmadik személy használatába, ha az nem veszélyezteti az iskolai sportkör működését.

A sportköri foglalkozások mellett az iskola biztosítja a gyógytestnevelési foglalkozásokat heti 2 órában, az arra rászoruló orvosi szakvéleménnyel rendelkező tanulói számára. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes a felelős.



5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az igazgató és helyettes/ek/ munkarendjének szabályozása

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkarendjét és benntartózkodását az órarend, az ügyeleti beosztás, a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

A pedagógusok heti kötött munkaidejének összetevőit a Puétv. 79§ szabályozza. A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint szabad felhasználású munkaidőre (8 óra) oszlik. A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

A kötött munkaidő feletti (32-40 óra) munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része az intézményen kívül is teljesíthető a következő feladatok esetén:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét kikérve ad megbízást a pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli (állandó vagy eseti) feladatokra.

A pedagógus egyéb általános feladatait a nevelési program, részletesen pedig az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek mintái az SZMSZ mellékletét képezik.



A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor érvényesülniük kell az alábbi szempontoknak:

- a feladatellátás zavartalansága;
- a működés biztosítása;
- az előző céloknak alárendelten az iskolavezetés javaslatai.

A pedagógus köteles megjelenni a munkahelyen legalább 15 perccel az első tanítási órája előtt, a tanítás nélküli munkanapok intézményi programjának kezdete előtt, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt, és köteles óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A nevelést-oktatást segítőknél valamint a technikai dolgozóknál a munkahelyen a munkaidő kezdete előtt 10 perccel korábban kell megjelenniük.

A pedagógus és a többi alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, valamint annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés kiírása céljából. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A betegszabadságról szóló papírokat legkésőbb a szabadság utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

A pedagógus köteles előrelátható hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az iskola valamelyik vezetőjéhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését a magasabb vezetők valamelyike engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A tanítási órák, egyéb foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, illetve az elrendelt eseti helyettesítések, túlmunka időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban és/vagy a KRÉTA naplóban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert *heti munkaidő-átalány* felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok *ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt*, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az



iskolatitkárok kivételével az igazgató és az üzemeltetési koordinátor közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az üzemeltetési koordinátor szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. A tanulók munkarendje

Az iskola tanulóinak jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását az iskola házirendje tartalmazza. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Gyermek, tanuló az intézményben, azok helyiségeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. Az utolsó tanóra, tanórán kívüli foglalkozás után az ablakokat, ajtókat be kell zárni, az elektromos készülékeket és a világítást ki kell kapcsolni.

Az iskola diákönkormányzata és alapítványa (Angol a Gyermekekért Alapítvány) az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A tornaterem, szertár és öltözők használatához minden testnevelést tanító kollégának kulcsa van. Ezen helyiségek rendjéért, szertári felszereléséért közösen felelnek. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Tanuló a **számítógéptermekekben** kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat. A teremben levő gépek használatáért az ott tanító pedagógusok együtt felelnek. A tantermekekben elhelyezett számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a tanulók.

A szakszertárakhoz (fizika-kémia, technika) a tárgyat tanító pedagógusoknak saját kulcsuk van. Rendjükért, értékeikért együtt felelnek.

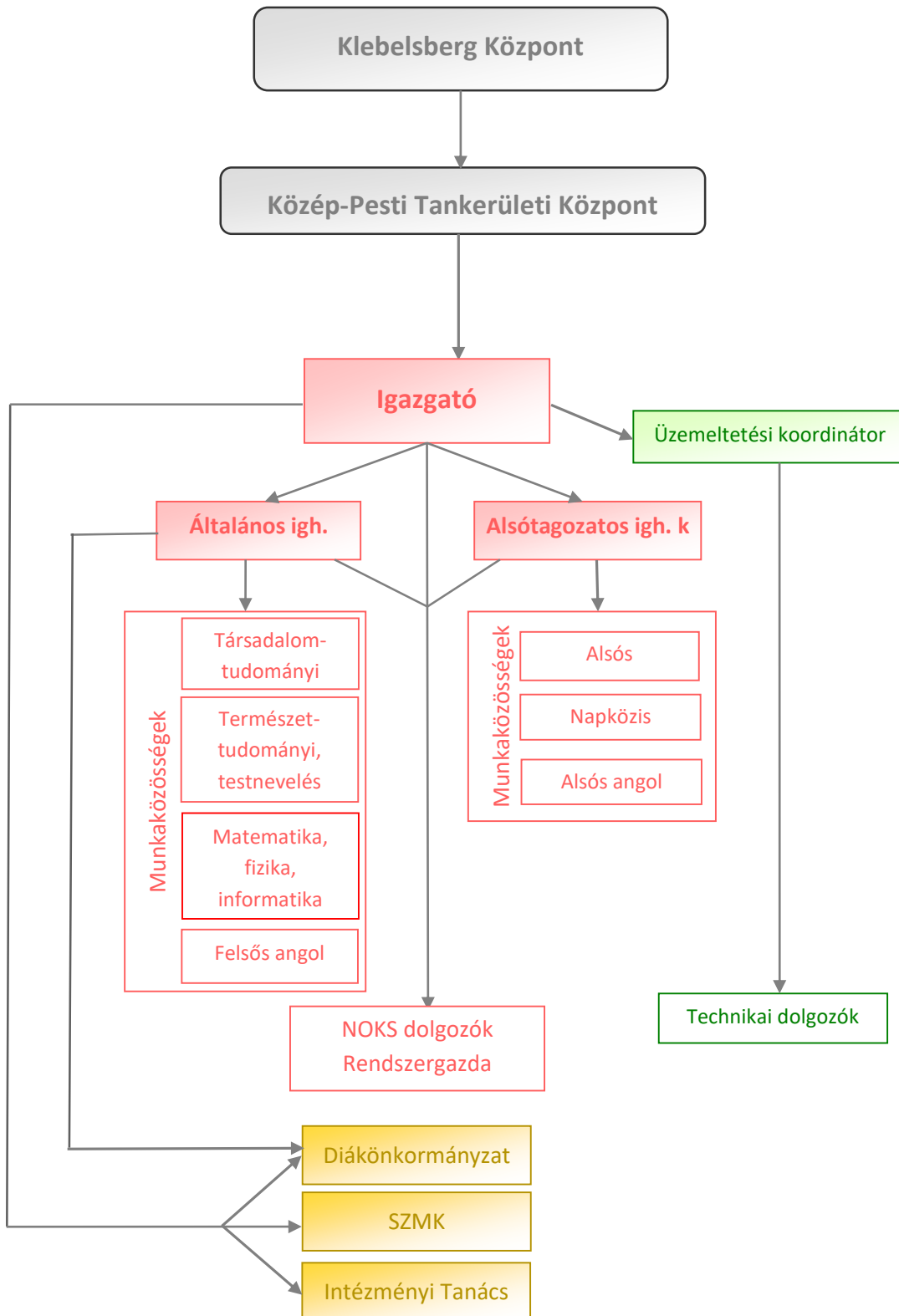
A **könyvtár** használatát külön működési szabályzat rögzíti.

A **sportudvar és játszóudvar** használata: A tanulók az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Felügyeletet a 4. , 5. és 6. óra utáni szünetben biztosítunk.



7. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti struktúra ábra



Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola igazgatója vezet, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes, alsó tagozatos igazgatóhelyettesek), valamint az üzemeltetési koordinátor közreműködésével látja el.



7.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az intézmény vezetősége az igazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint, de legalább kéthavonta ülést tart. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható az üzemeltetési koordinátor, a diákönkormányzat vezetője, (vagy a DÖK-öt segítő pedagógus), valamint az iskolai munkavállalói érdekképviselői szervek vezetői. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanács képviselőivel és a diákönkormányzat vezetőjével.

Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

7.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki. Az igazgató megbízása határozott időtartamra a hatályos jogszabályok szerint történik. Fenntartói jóváhagyással, valamint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az igazgató vezetői tevékenységét önállóan, valamint az igazgatóhelyettesek és az üzemeltetési koordinátor közreműködésével látja el. A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt. Az igazgató gyakorolja a Nkt.-ben, a munka törvénykönyvében és a Púétv-ben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Az igazgató jogköre:

- Gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a tankerületi igazgató által meghatározott esetekben az aláírási jogkört.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.



- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogokat az intézmény köznevelési foglalkoztatottai és technikai dolgozói felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – ***javaslatot tesz*** a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

Az intézmény vezetése körében az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- előkészíti a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai, technikai dolgozói felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KPTK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából



- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- képviseli az intézményt,
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- gondoskodik a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- felel a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel, intézményi tanáccsal való megfelelő együttműködésért,
- irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- irányítja és ellenőrzi a pedagógus teljesítményértékelési rendszert (TÉR) működését,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

7.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) az **általános igazgatóhelyettes, az alsós igazgatóhelyettesek**, a technikai dolgozók esetében az üzemeltetési koordinátor. A négy magasabb vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést megbízott köznevelési foglalkoztatott látja el, lehetőleg egy munkaközösség-vezető vagy a kései órákban az ügyeletes tanító/tanár. A megbízás szóban is történhet. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **írásban** történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok,
- az üzemeltetési koordinátor,
- a rendszergazda



Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **igazgatóhelyetteseket** (magasabb vezetői beosztás) a nevelőtestület és az igazgató véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás **határozott** időre szól. Az igazgató a megbízást öt éven belül a jogszabályok adta feltételek mellett visszavonhatja. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettes/ek/ jogköre kiterjed:

- az iskola minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységére, az igazgató irányítása mellett,
- az iskola tantárgyfelosztásának véleményezésére, elkészítésére, felügyeletére,
- az iskolai munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- a tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az iskolai nevelők munkájának segítése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a napló, szakköri naplók ellenőrzése,
- az iskolai tanügy-igazgatási dokumentumok készítése, elkészítésének segítése, felügyelete,
- javaslattételre az iskolai továbbképzési terv elkészítéséhez,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátására,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplés,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- személyi anyagok kezelése,
- a diákközgyűlések szervezése és irányítása,
- a gyakornoki rendszer működtetése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítésének segítése.
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- minden olyan megállapodásban rögzített feladatmegosztásra, melyet az intézmény vezetése kötött.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az üzemeltetési koordinátor és az **iskolatitkárok** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A technikai dolgozók munkáját az üzemeltetési koordinátor szervezi. A technikai dolgozók utasítására és munkájuk ellenőrzésére az iskola igazgatója jogosult. Távolléte esetén helyettesítése az üzemeltetési koordinátor feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában



meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

7.5. Az intézmény képvisellete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyekre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozatának hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató, vagy annak megbízottja a fenntartó jóváhagyásával adhat.
- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés, vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

7.6. Hatáskörök átruházása:

Az igazgató –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

Képviseleti jogkörből:

- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesekre.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

Munkáltatói jogkörökből:

- Túlmunka elrendelést, szabadságolást, helyettesítésekre beosztást az igazgatóhelyettesre.

Kötelezettségvállalás jogkörből:

- Kötelezettségvállalásra az igazgató által írásban megbízott személy jogosult.
A megbízásnak tartalmaznia kell a jogosultság időbeli és tárgyi hatályát.

Minden egyéb átruházott hatáskört, melyet a munkaköri leírások részletesen tartalmaznak.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.



Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettesek írhatják alá.

7.7. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- A közbenső intézkedéseket;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- A tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

7.8. Az intézményi bélyegzők használata

megnevezése, használata:	használatra jogosult	őrzési hely; őrzéssel megbízott személy
Hosszú bélyegző (fejbélyegző): Az intézmény (válasz) levelein és a borítékon, vizsgafeladatokon az Iratkezelési szabályzat szerint.	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár üzemeltetési koordinátor pedagógusok	titkárság; iskolatitkár
Hosszú bélyegző OM azonosítóval, két tanítási nyelvű felirattal: Bizonyítványok fejlécein, tájékoztató füzetek nyitó oldalán.	igazgató igazgatóhelyettes iskolatitkár osztályfőnökök	titkárság; iskolatitkár



Körbélyegző (nagy): Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.	igazgató igazgatóhelyettesek	titkárság; iskolatitkár
Körbélyegző (kicsi): A pedagógusigazolványok (igazolás) érvényesítése. Záradékok bizonyítványban és a törzslapon. Befogadó/távozási nyilatkozatok hitelesítése. Iskolalátogatási igazolás.	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár osztályfőnökök	titkárság; iskolatitkár

Egyéb bélyegzők:

megnevezés	használatra jogosult	őrzési hely; őrzéssel megbízott személy
Könyvtár (...)	könyvtáros	könyvtár; könyvtáros
Könyvtár (tartós könyvek)	könyvtáros	könyvtár; könyvtáros
OM azonosító	az intézmény pedagógusai	titkárság; iskolatitkár
Angolul tanított tantárgyak bélyegzői	osztályfőnökök osztályfőnök helyettesek	titkárság; iskolatitkár

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegzők kezelésének szabályai

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.)

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.



8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az iskola belső ellenőrzésének általános követelményei:

- Elősegíti az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések során az iskola vezetősége a tantervi követelménynek megfelelően kéri számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segíti a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, az intézményi vagyoni védelmét.
- A fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogatja a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben hívja fel a figyelmet az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segíti a vezetői utasítások végrehajtását.
- Hozzájárul a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végző személyek:

- az igazgató, helyettesei, munkaközösség-vezetők
- vagy az általa esetenként kijelölt személy

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális területek ellenőrzése
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok,
- tanulói dokumentumok, mérések

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,
- auditori tevékenység.

A belső ellenőrzés megszervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású munkatársa felelős a maga területén.

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



A terv elején értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösség-vezetők és az igazgató készíti el.

Ellenőrzési terv:

- Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
- Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.
- Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgatóhelyetteseket, a szakmai munkaközösség vezetőit.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A **pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit**, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

A köznevelési intézmény közösségét az alkalmazottak, a szülők, a tanulók alkotják.

A jogszabályoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek az alábbi iskolai közösségek:

- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői szervezet
- az osztályközösségek
- a diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések (online is)
- fórumok
- honlap, iskolarádió, tájékoztató kiadványok

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



9.1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola alkalmazotti közössége a nevelőtestületből, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozókból és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait a nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.) és a Munka törvénykönyve, valamint az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. A munkavállalói közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét, azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményező és javaslattevő joggal** rendelkező közösségeken kívül az iskola működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az iskola minden köznevelési foglalkoztatottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

9.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, amely meghatározott jogosítványokkal rendelkezik. Nevelési kérdésekben az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben **döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70.§ határozza meg.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület **véleményezési jogköre:**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.



A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalására az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet, diákönkormányzat képviselőit is meg kell hívni.

Az intézmény nevelőtestülete a következő állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33%-a, illetve az igazgató szükségesnek tartja.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat tanévenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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

Nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza át:

- tantárgyfelosztás előtti
- pedagógusok külön megbízásainak elosztásaival kapcsolatos
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a házirend, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.



9.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre minimum 5 fő részvételével, vezetőjét 2 évre, az igazgató bízta meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.

Az intézményben **hét munkaközösség** működik: az alsós, alsós angol nyelvi, felsős angol nyelvi, a társadalomtudományi, természettudományi-testnevelés, matematika-fizika-informatika és a napközis munkaközösség.

Együtműködésük, kapcsolattartásuk rendje

- A munkaközösségek együtműködését az éves munkatervük tartalmazza.
- Kapcsolattartásuk formái: nevelési és munkaértekezletek, szakmai műhelymunkák, közös szakmai napok és programok, közös továbbképzések, gyermeki fejlődés nyomon követése.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – **a szakmai munkaközösségek feladatai** az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, szakmai támogatást, segítséget nyújtanak a munkaközösség tagjainak.
- Együtműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi két alkalommal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi, országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, kompetenciáit.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a felvételi vizsgák írásbeli-szóbeli feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.



- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Aktívan részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

9.4. A szülői munkaközösség

A Nkt 73.§ alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség **dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.**

A szülői szervezetet az Nkt., illetve a 20/2012. EMMI rendelet bizonyos ügyekben véleményezési joggal ruházza fel. Ezek az alábbiak:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elfogadása előtt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél,
- az intézményben üzemelő étel-miszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének megállapításánál
- a tankönyvrendelés elkészítésénél.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

9.5. Az Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az intézményi tanácsnak.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. A véleménynyilvánítás e-mailben is történhet.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

9.6. Angol a Gyermekekért Alapítvány

Az alapítvány célja az intézmény működésének segítése, a tanulók tanulási környezetének javítása, a felzárkóztatásra szoruló, illetve a tehetséges tanulók támogatása. Az angol-magyar két tanítási nyelvű



program működési feltételeinek biztosítása. Az alapítvány kuratóriuma maga határozza meg működését. Tagja a mindenkori igazgató, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség képviselői.

9.7. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnökök osztályfőnöki feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

9.8. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat **döntési jogkört** gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat **véleményét** – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. **A jogszabály által meghatározott véleményeztetésén felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.**

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató és az általános igazgatóhelyettes feladata.



9.9. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
 - az intézmény szűkebb vezetőségének (igazgató és helyettesei) ülései
 - az intézmény tágabb vezetőségének (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők) ülései
 - a különböző értekezletek
 - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

- Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, kijelzőn, e-naplón, e-mail-en és messengeren is értesíti a nevelőket. A nevelőtestület tagjai kötelesek rendszeresen tájékozódni ezeken a felületeken.
- Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:
 - az intézmény vezetőségének ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével és a szülői szervezettel.

A nevelőtestület és a tanulók

- Az iskola egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja a tanulókat:
 - az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákgyűlésen
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:
 - személyes megbeszélés,
 - tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákgyűlés,
 - írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézmény vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.



A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy az szülői szervezettel.

A nevelőtestület és a szülő (szülői munkaközösség)

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ, vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az iskola SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

Az intézmény szülői közössége részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást nyújt az iskolában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az iskolai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, az osztályszintű ügyekben az osztály szülői szervezetének képviselőivel a szaktanár, az osztályfőnök, valamint az osztályfőnök kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet ülésein, az osztályfőnökök a szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával, magatartásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (tanévenként legalább kettő)
- fogadóórák (félévente iskolai összevont, egyéni hetente előre egyeztetett időpontban)
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetekben, az e- naplóban vagy iktatott levélben
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői értekezletek és összevont fogadóórák idejét az iskolai munkaterv, az egyéni fogadóórákat az óraarend tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

Panaszkezelés

Szülői panaszkezelés során a fokozatosság elvét kell betartani. A szülőnek először az érintett szaktanárhoz kell panaszával fordulnia. Ha nem talál megoldást, akkor személyesen az osztályfőnökhöz, majd az igazgatóhelyetteshez fordulhat, ezek után írásban az igazgatóhoz. Az igazgató a panasz kivizsgálását követően 15 munkanapon belül írásban értesíti döntésről.

10. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Zuglói Óvodák

Kapcsolattartó: az iskola vezetője

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az iskola-óvoda átmenet megkönnyítésével.



A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás

Zuglói Általános Iskolák

Kapcsolattartó: az iskola vezetője és a munkaközösség vezetői

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai munkájának segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, versenyek, rendezvényeken való részvétel

Középiskolák:

Kapcsolattartó: igazgató, általános igazgatóhelyettes

Kapcsolat tartalma: felvételi követelmények tájékozódás, a tanulók beilleszkedése

Kapcsolat formája: kiadványok, látogatás, személyes tájékozódás

Főiskolák, egyetemek:

Kapcsolattartó: igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Kapcsolat tartalma: főiskolai hallgatók fogadása, vizsgatanítás biztosítása, külföldi hallgatók, előadók fogadása

Kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel

Az iskola orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, helyettese, iskolatitkár

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, általános belgyógyászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, hetente védőnői jelenlét, évi egy alkalommal fogászati szűrés.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az iskolaigazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal, Logopédiai Intézettel:

Kapcsolattartó: az iskola igazgatója, helyettese, és az osztályfőnök.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Család- és Gyermekjóléti Központtal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős, illetve egyeztetést követően osztályfőnök.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Család-és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- együttműködés az iskolába delegált szociális segítővel,
- szülők tájékoztatása révén (a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az iskola nevelési programja tartalmazza.

**Oktatási Hivatallal**

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, iskolatitkár

A kapcsolat tartalma: minősítés, statisztika, továbbtanulás, diákigazolvány ügyintézés, baleseti jegyzőkönyvek, KIR, mérések

A kapcsolat formája: elektronikus úton

Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)

Kapcsolattartó: az iskola vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat

Fenntartóval

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, üzemeltetési koordinátor, iskolatitkárok

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: kerületi vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgatója, osztályfőnök, mk. vezetők

A kapcsolattartás tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Aktuális Gyermekélelmezési Vállalat:

Kapcsolattartó: igazgató, üzemeltetési koordinátor

A kapcsolattartás tartalma: egészséges étkezéssel kapcsolatos észrevételek egyeztetése, esetmegbeszélés

Kapcsolattartás formája: kölcsönös látogatás

Kétnyelvű Iskoláért Egyesület

Kapcsolattartó: igazgató, alsós angolos igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: két tanítási nyelvű oktatás érdekképviselője, módszertani – szakmai együttműködés (angol)

A kapcsolattartás formája: értekezletek, továbbképzések, szakmai konferenciák, versenyek

Tankönyvkiadók:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

A kapcsolattartás tartalma: a két tanítási nyelvű programhoz kapcsolódó könyvek, kiadványok

A kapcsolattartás formája: szakmai napok, konferenciák, bemutatók, versenyeken való részvétel

Utazási irodák:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök

A kapcsolattartás tartalma: tanulmányi kirándulások, táborok szervezése

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, konzultáció

Sportegyesületek, sportlétesítmények:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök

A kapcsolattartás tartalma: sportprogramok szervezése

A kapcsolattartás formája: kölcsönös tájékoztatás, konzultáció



11. Intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának **joga és kötelessége**.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a diákok az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a **pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben, összhangban a Házirendben megfogalmazottakkal**.

Az intézmény hagyományos és ünnepi rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés október 23-ról
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Március 15-i ünnepség
- Nemzeti összetartozás napja
- Ballagási és tanévzáró ünnepély
- agyar Diáksport Napja
- Gólyaavató
- Halloween party
- Luca-napi vásár
- Karácsony
- Sítábor
- Farsang
- Valentin nap
- Vasáros László - emléktorna
- Sportnap
- Iskolagyűlés
- Díjkiosztó gála
- Projekt napok
- Tanulmányi versenyek
- Témahetek, témanapok
- Tanulmányi kirándulások
- Jeles napok
- Szakmai bemutatók
- Játsház
- Pedagógusnap
- DÖK-rendezvények
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holocaust áldozataira emlékezünk (április 16.)

Az intézmény országos szintű rendezvénye

Országos Szakmai Nap a két tanítási nyelvű általános iskolák számára.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi munkaterve tartalmazza.

Egyéb hagyományok

Évkönyv – a tanév eseményeit, versenyek eredményeit, kitüntetett tanulók, pedagógusok összefoglaló könyv formátumú kiadványa.

A tanulók számára

- az 1. osztályosok fogadása, megajándékozása
- táborok



- sportversenyek
- osztály kirándulások
- kitüntetések (Az év tanulója, Az év nyolcadikos, Az év sportolója, A Városligeti tehetségekért emlékérem)

A köznevelési foglalkoztatottak számára:

- „Év pedagógusa” kitüntető cím adományozása
- az új munkatársak köszöntése
- közös kirándulások
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- egy-egy munkaközösség bemutatkozása szakmai, kulturális programmal

Szülők számára:

- a leendő első osztályosok szüleinek előzetes tájékoztató, rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel
- Szülők- nevelők bálja
- A Városligeti tehetségekért emlékérem

Az iskola tanulóinak ünnepi viselet

A hagyományos ünnepi viselet iskolai kiegészítői a sötétkék iskolanyakkendő és sál, amelyen az iskola jelképe, a bagoly látható. Ezen kiegészítők viselése iskolai ünnepeken és versenyeken kötelező.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátása

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak alapján történik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el. Intézményünkben kialakított orvosi szobában a fenti rendeletben előírt minimális alapfelszerelések biztosítottak.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a védőnő tanulókat és a szülőket az osztályfőnökön keresztül vagy hírlevélben értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók pótvizsgálatáról a védőnő gondoskodik.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskola munkavállalóinak egészségügyi felelőssége

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes foglalkozás alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

13. Intézményi védő, óvó előírások

13.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a



figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. intézményen kívüli programok). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. Az iskolán kívüli foglalkozásokra való oda- és visszautazás módjáról az osztályfőnök köteles tájékoztatni a tanulókat illetve a szülőket.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Rosszullét esetén a szülőt azonnal értesíteni kell. Tanuló egyedül nem távozhat, csak a szülő vagy a szülő által megbízott felnőttel távozhat a tanuló.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján a tanulók nem hozhatnak be a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszközt.

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

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

A pedagógus az általa készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórára, és használhatja.

Teendők baleset esetén

1. Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen (titkárság) vagy a baleset helyszínén azonnal ellátja a sérültet.
2. Jelenti a balesetet az iskolatitkárnak, aki értesíti az iskolai elsősegélynyújtó pedagógust és az épületben tartózkodó magasabb vezetőket valamelyikét. A magasabb vezető értesíti a szülőt, és ha szükséges, mentőt hív.
3. A baleset körülményeiről azonnal feljegyzést készít, és a balesetet rögtön, amennyiben az nem megoldható, másnap jelenti a tanuló balesetékért felelős személynek, valamint az osztályfőnöknek.
4. A súlyos balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a helyszínen az esetleges későbbi vizsgálatokhoz.



A pedagógus kötelessége a veszély elhárítása, amennyiben az megoldható. Ha számára ez megoldhatatlan, köteles haladéktalanul szóban és írásban tájékoztatni az intézmény igazgatóját. Az igazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

Személyvédelem, vagyónvédelem

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyónvédelemre. Alapvető dokumentum a Tűzvédelmi és a Balesetvédelmi szabályzat. A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében.

1. Az évente két alkalommal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
2. Minden esztendőben, a nyári szünetben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
3. A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát, fizikát, technikát, testnevelést oktatók,) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk (a fenntartó engedélye alapján).
4. Korlátozott az intézményhez kulccsal rendelkezők száma.

A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.

13.2. Autóbuszos kirándulások rendje

Az országhatárt átlépő és Magyarországon belül megvalósuló autóbuszos kirándulások rendje

Iskolánk illetve iskolánk pedagógusai által szervezett *országhatárt átlépő autóbuszos* kirándulások szervezésekor a 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerint a következőket kell alapul venni:

- a szülőktől be kell kérni a nyilatkozatot arról, hogy meghatalmazzák a pedagógust a program szervezésére;
- az utazási szerződést a nem kötelező autóbuszos kirándulást/tábort/programot szervező pedagógus köti az autóbuszt üzemeltetővel
- a résztvevők számára a külföldre szóló utasbiztosítás megkötése az utazás feltétele.

Az utat a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be
- a tanulókat szállító autóbusznak meg kell felelni a közúti jármű forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KÖHÉM rendelet 112/A.-ában foglalt műszaki feltételeknek
- az autóbusznak rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet
- olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI.) NM rendelet 1. melléklet 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (*obstruktív alvási apnoe szindróma*) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.”
- az utazás előtt az iskola titkárságán le kell adni a pontos utas listát (tanuló, kísérő, stb), a változást induláskor írásban (SMS, e-mail) jelezni kell az igazgatónak.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.



14. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, vihar, stb.) esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Értesítési kötelezettség

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

Feladatok

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, áramszünet esetén kézi kolomppal és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található levonulási terv alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók, dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést elrendelő hatóság utasítása alapján az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető dönt.

A bombariadó miatt elmaradt tanórákat a tantestület döntése szerint kell pótolni.

A bombariadóról, a megtett intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.



15. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak **kiegészítése**, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló **köteles** a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint **igazolni**. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni. A hiányzások igazolása a Kréta naplóban, digitálisan történik.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- 7-8. évfolyamos tanulóknál kizárólag pályaorientációs célra +2 nap hiányzás,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a szülő az év során félévente 5 napot igazolhat.

Igazoltnak kell tekinteni a **késést**, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes **távolmaradási engedélyt** a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Az SNI-s és BTMN-es (Nkt. 97.§. (1/a) szerint 2018.08.31. napján már rendelkezik e kedvezménnyel) tanulók nevelésének – oktatásának segítését szolgáló tevékenységek

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek esetében figyelembe vesszük, és lehetőségeinkhez mérten biztosítjuk a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatokat:

- hosszabb időt biztosítunk az írásbeli beszámoltatásra,
- hosszabb felkészülési időt biztosítunk a szövegértés értelmezéséhez
- lehetőséget adunk írásbeli feladatok szóbeli megoldásához
- egyénileg ütemezzük tanulmányi számonkérésüket
- különleges bánásmódban, kivételes figyelemben részesülnek.

Kedvezmények versenyre, vizsgára (fővárosi, országos, nyelvi, felvételi) készülő tanuló számára

Versenyen, vizsgán részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- **Megyei, fővárosi versenyek** döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, **országos versenyek** előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.
Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.
- **Sportversenyekkel** és egyéb esetekkel kapcsolatos mulasztásokról – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.



- **Nyelvvizsgára, felvételi vizsgára és egyéb vizsgára** történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – szülői kérésre 1 napot vehet igénybe.

A középfokú intézmények által szervezett **nyílt napon** a 7. évfolyamos tanuló legfeljebb 2, a 8. évfolyamos tanuló legfeljebb 3 intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fentebb szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást igazolt távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, sorozatos ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, **a késés percekben** számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3,5) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- a 30 tanítási órát az iskola mulasztásáról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.
- az 50. igazolatlan óra után: az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.



16. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q), valamint a 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, abban az esetben, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozatot nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat iktatni kell, majd külön mappában tárolni.

16.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ - ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket



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

17. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga, valamint annak értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9) előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.



18. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai **tankönyvellátás megszervezése** az iskola feladata. A **Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.**

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) szerint:

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

A szülőket és diákokat érintő tankönyvrendeléssel, szállítással és számlázással kapcsolatos legfontosabb tudnivalói:

Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le az alaprendeléseiket. Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az iskoláknak május 15. és június 30. között van lehetőségük.

Az iskolák augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során igényelt könyveket.

Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az első tanítási napon történik.

A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a:

- a diákok adatainak szülők általi ellenőrzésére,
- az iskolai tankönyv rendelések szülők általi jóváhagyására (a felület használata nem kötelező, az iskolák továbbra is kérhetik a szülői jóváhagyást a korábbiakban megszokott módon),
- a diákok tankönyvrendeléseinek nyomon követésére

Ha a tanuló iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

Lakcímváltozás: amennyiben (szuloifelulet.kello.hu) weboldalon keresztül kéri személyes adataikban történt változások rögzítését, az iskola erről értesítést kap, de a változást az iskola tankönyvfelelősével is közölniük kell.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős).

A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A tankönyvfelelős tevékenységéért a Könyvtárellátó által meghatározott **díjazást** fizet a központ által fenntartott iskolák esetében a központon keresztül az iskolának.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.



19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

19.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során – ellenőrzés és a könnyebb kezelhetőség érdekében – ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések listája (tanév végén);
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések listája (tanév végén);
- szükség esetén az október 1-jei statisztika (lezárás után).

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

19.2. Az Kréta napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik. A frissítésről a szolgáltató gondoskodik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

19.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.



A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményi mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót erre a célra szolgáló füzetben a lemezszekrényben az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

20. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket, szabályzatokat** az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

Mellékletek:

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. Munkaköri leírás-minták
3. Iratkezelési szabályzat
4. Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2024. november ...

Vizi Andrea
igazgató



1.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c. tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a. gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b. tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c. az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d. könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e. könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f. tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g. a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a. a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b. a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d. tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.



Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

Az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező,
- tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok, szótárak és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A tanuló- vagy a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internet-használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.



Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A Városligeti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: Iskolánk **speciális tanterve** szerint **magyar-angol** két tanítási nyelvű, mely azt jelenti, hogy nemcsak a célnyelvet, hanem néhány tantárgyat is angol nyelven oktatunk. A nyolc évfolyamos két tanítási nyelvű iskolai oktatás célja, hogy az anyanyelvi és idegen nyelvi tudást egyidejűleg és kiegyensúlyozottan fejlessze, a tanulókat megtanítsa az idegen nyelven való tanulásra, képessé tegye őket az idegen nyelvű információk feldolgozására, nyelvtudásuk aktív használatára. Ebből a speciális képzési irányból az is következik, hogy a könyvtár dokumentumállományának fejlesztésekor kiemelten kell kezelni az idegen nyelvű állományrész fejlesztését. Nevelési elveink igen sokrétűek. Eredményes képzőművészeti, természettudományi, informatika oktatásunk mellett legfontosabb feladatunknak az anyanyelvi kultúra alapjainak fejlesztését tartjuk. Nevelési-oktatási céljaink megvalósításában fontos állomás az iskolai könyvtár.

Szerepe és feladata az iskola Pedagógiai Programjában és Helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell kialakítani, fejleszteni. Gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és keresőtechnikákat.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Közép – Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő, nem nyilvános könyvtár (20 000 kötet feletti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: könyvtárunk Budapesten a XIV. kerületben a Hermina út 9-15. szám alatt található, ezért gyűjti a Zuglóval kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat



3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a nyelvvizsgákra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.

Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult angol nyelvhez és az angol nyelven tanított szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük:

- egy- és kétnyelvű szótárak
- különböző angol egynyelvű szótárak
- angol nyelvű módszertani könyvek
- angol nyelvű (könnyített) ifjúsági irodalom
- angol nyelvű irodalom

A művészeti nevelést és oktatást segítő (elsősorban angol nyelvű) dokumentumok beszerzése.

A szabadidő színvonalas, élményt nyújtó eltöltését szolgáló kézműves, foglalkoztató könyvek gyarapítása.

Könyvtárunk gyűjtőkörének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy környezetünkön nincs közkönyvtár!

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek.
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- Feladatgyűjtemények.
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények.
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok.
- Tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz, iskolai ünnepek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti, iskolatörténeti dokumentumok.

Mellék gyűjtőkör a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre. Ide tartoznak a tanulók egyéb tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

- Kötelező és ajánlott olvasmányok.
- Ismeretközlő irodalom; középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom.
- A tanítási órákhoz felhasználható információhordozók.
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.



- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom.
- Pedagógiai módszertani szakirodalom.
- Az intézmény vezetésével, irányításával, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb dokumentumok.
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM-ok, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi Pedagógiai Programnak megfeleltetett dokumentumokat. Teljességgel egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjthetjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag teljes legyen.

Kézikönyvtári állomány

Tartalmi, információs és anyagi szempontból egyaránt a könyvtár legértékesebb része. Az általános iskolákban 10-12 %-ra tehető a kézikönyvtár kívánatos állományi aránya. Ha az anyagi erőforrások engedik, célszerű a „kettős hozzáférés” biztosítása (nyomtatott + elektronikus formában).

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- egynyelvű szótárak, fogalomtárak
- angol egynyelvű szótárak
- kétnyelvű szótárak (angol)
- az egyes tantárgyak összefoglaló kézikönyvei, szöveggyűjtemények
- a tanított tankönyvek egy-egy példánya
- adattárak, atlaszok, határozók, kronológiák, táblázatok, krónika jellegű művek
- oktatási segédletek (az óravezetéshez használatos művek)
- iskolatörténeti anyagok

Ismeretközlő irodalom

A tananyagot kiegészítő, a gyerekek érdeklődéséhez igazodó, életvezetésüket, önművelésüket, szabadidős elfoglaltságukat támogató dokumentumok. Ez az állományrész általában a feleségek 25-30 %-át jelentheti.

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú könyvek
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű könyvek
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretterjesztő irodalom
- angolnyelvű országokról szóló országismereti kiadványok



- -informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek
- kommunikációs készségek fejlesztése
- környezetvédelmi nevelés az egészségnevelés irodalma
- a szabadidő helyes eltöltéséhez kapcsolódó szakirodalom
- évfordulók, megemlékezések, ünnepélyek megrendezéséhez kapcsolódó irodalom
- oktatási-nevelési-pedagógiai szakirodalom
- helyismereti, helytörténeti kiadványok (Zugló)

Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

Az eredményes oktató-nevelő munkához, az egyes műveltségi területek -követelményrendszeréhez és a tanulói szükségletekhez igazodó tankönyvi-állományrész.

Ide tartoznak:

- tartós tankönyvek (magyar és angol nyelven)
- a kéttannyelvű oktatáshoz szükséges művek
- angol nyelvű országok tankönyveit ismertető művek
- kéziratok, iskolai pályázatokra beadott munkák
- iskolatörténeti munkák (Városliget)

Szépirodalom

A harmadik legnagyobb állományegység (körülbelül 25 %) a könyvtárban. Kiemelten gyűjtendő a tanterveinkben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek, a kéttannyelvű oktatás keretében használatos angol nyelvű könnyített olvasmányok. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő. Ezek köre:

- házi és ajánlott olvasmányok
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- antológiák
- nemzetközi antológiák
- népköltészeti irodalmak
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és angol szerzők művei
- ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek
- angolnyelvű gyermek szépirodalom
- angolnyelvű ifjúsági szépirodalom
- regényes életrajzok, történelmi regények
- iskolai pályázatokon megjelent verses, prózai művek

Könyvtári szakirodalom

A könyvtári szakirodalom a könyvtáros segédkönyvtára. Tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához szükséges módszertani könyveket
- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- általános és tantárgyi bibliográfiákat
- könyvtári, kiadói katalógusokat

Hivatali segédkönyvtár

Tartalmaznia kell az iskola vezetősége részére az intézmény működésével, irányításával kapcsolatos dokumentumokat.

Ezért gyűjtenie kell az iskola:



- irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai programjának és helyi tantervének, valamint az IMIP aktuális példányait
- az iskola egyéb pedagógiai dokumentációját.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. A beszerzésről a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve a könyvtáros dönt. A beszerzéshez minden esetben az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása szükséges.

Az iskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói használhatják. A könyvtárhasználat ingyenes.
- Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, mely foglalkozások időpontját előzetesen a könyvtárossal egyeztetni kell, legalább egy héttel a tervezett program előtt. A könyvtár az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez. A könyvtárban folyó tanítási órák ideje alatt a könyvtár minden egyéb szolgáltatása szünetel.
- Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a pedagógusokat és tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. A tanórákhoz szükséges dokumentumanyag előkészítéséhez kérjük a kollégákat, hogy igényeiket: téma, művek szerzője, címe, darabszáma - a teljesítés előtt két tanítási nappal adják meg.
- A könyvtárban található internet használatát külön szabályzat rögzíti.
- A könyvtárban a jelenlévőktől kulturált, udvarias viselkedést várunk el.
 - A polcra levett könyvet használat után a könyvtárosnak kérjük átadni.
 - Táska, kabátot a könyvtárba behozni tilos!
 - A könyvtár használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a könyvtárhasználat szabályait megsérti.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók ill. tanórára tanár által kölcsönözhetők:

- a kézikönyvek
- a folyóiratok

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:



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

2.2 Kölsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés számítógépes nyilvántartás alapján történik. Egy-egy alkalommal alsó tagozatos tanulók számára 1 kötet, felső tagozatos tanulók számára 2 kötet könyv kölcsönözhető 3 hétre, kivételek ez alól a könyvtárból kölcsönzött, tartós használatú tankönyvek, valamint a tanulmányi versenyekre történő felkészüléshez szükséges könyvek.
- Tanév végéig a tanulóknak és az iskolából távozó pedagógusoknak minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.
- Az elveszített vagy megrongálódott könyveket olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	10.00 – 16.00
kedd	9.00 – 14.00
szerda	10.00 – 15.00
csütörtök	10.00 – 16.00
péntek	9.00 – 13.00

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat arthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanárral szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése.

Az iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

A SZÁMÍTÓGÉPES (KATALÓGUS) ADATBÁZIS ÉPÍTÉSÉNEK IRÁNYELVEI



Az iskolai könyvtár állományát elsődlegesen az alapkatalógus tárja fel. Könyvtárunkban – a ma már hagyományosnak tekinthető – cédulakatalógusból csak oktatási célra rendelkezünk „mintakatalógussal”.

A jelenlegi technikai feltételek mellett a cél egy olyan integrált könyvtári rendszer kialakítása, amely alkalmas arra, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). Ezért a hagyományos katalógusépítést lezárva át kell térni a **számítógépes adatbevitellel** folytatott feltáró munkára.

Ez a katalógus:

- a bibliográfiai tételek elrendezése szerint **betűrendes leíró katalógus,**
- a dokumentumtípusok szerint **integrált** (valamennyi dokumentumféléseget tartalmazza),
- formája szerint **számítógépes.**

A számítógépes katalogizálás alapja a **Szirén-9 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer.** A teljes állomány számítógépes feldolgozása után a dokumentumok tartalmi, formai és statisztikai visszakereshetőségének lehetősége minden igényt kielégít majd. Ez az adatbázis-kezelő rendszer biztosítja a könyvtári állomány egészének tárolását, elérését és visszakereshetőségét. Megbízható, viszonylag könnyen kezelhető és a könyvtári szabványoknak is megfelel. Nagy előnye, hogy kompatibilis más könyvtárak programjaival. A program készítőjének elérhetősége, a tanácsadás, állandó szervizkapcsolat biztosított. *(Lásd: Szabályzat – 14. old.)*

Az állomány feldolgozását a könyvtáros szaktanár végzi.

Ahhoz, hogy könyvtárunk kellő hatékonysággal működjön, a teljes állomány számítógépes feldolgozását el kell végezni. Az elektronikus katalogizálás során **az adatbevitelt a címléltárkönyv alapján végezzük** el. A legfontosabb adatok megadása elegendő a dokumentum azonosításához, így ennek alapján könnyen és gyorsan „importálni” lehet a kész katalóguscédulát a program alapján saját rendszerünkbe. Ha ez az azonosítás nem jár eredménnyel, akkor a dokumentumot kézbe kell venni, és annak alapján kell a címléírást elkészíteni. A bibliográfiai leírások honosítását elsősorban a SZIRÉN és a KELLO adatbázisából érdemes megkísérelni.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

Az elektronikus feldolgozás lehetőségeit, lépéssorrendjét a „**Felhasználói kézikönyv**” tartalmazza részletesen.

A számítógépes katalógus is folyamatos gondozást igényel.

A legfontosabb teendők:

- az új dokumentumokat az állományba vétellel párhuzamosan 14 napon belül katalogizálni kell,
- a katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a törölt művek elektronikus céduláját haladéktalanul ki kell emelni a rendszerből,
- a feldolgozás, illetve az állományban történt bármiféle változtatás után napi mentést kell alkalmazni.



A Szirén és Kello adatbázis frissítését és használatának, valamint az országos közös katalogizálás Z39.50 országos lelőhely adatbázisában való részvételnek a jogát, a garanciát, szoftverkövetést, telefonos konzultáció lehetőségét minden költségvetési évben meg kell újítani. Mivel a SZIRÉN9 az Oktatási és Kulturális Minisztérium által akkreditált könyvtári rendszer, szolgáltatásai az informatikai normatív támogatás keretéből is fizethetők.

Az iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <https://www.tankonyvkatalogus.hu/> webcímen.

II. A Városligeti Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. 2017. szeptemberétől az összes évfolyam ingyen kapja a tartós tankönyveket. A könyveket négy évente kell leselejtezni.
2. Ezek a dokumentumok a könyvtári állományba nem olvadnak be. Külön gyűjteményként kezeljük, külön leltárkönyvbe vezetjük. A leltározás is külön történik. A könyveket használható állapotban kell a könyvtár részére visszaadni.
3. A tanuló az ingyenesen kapott tartós tankönyveket, valamint a kölcsönzésben lévő dokumentumokat köteles a tanév utolsó munkanapjáig az iskola könyvtárába visszajuttatni.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- iskolai könyvtárból a 20 / -as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

- 20... . június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Szülő aláírása

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből akadón elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- második év végére legfeljebb 50 %-os



- harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Az iskola könyvtárának folyóiratok kezelésére vonatkozó szabályzata

A könyvtári állomány fontos részét képezik az időszaki kiadványok közül a periodikák.

- Könyvtárunkban **időleges nyilvántartásba** kerülnek, de végleges megőrzésre szánjuk ezeket a dokumentumokat.

A nyilvántartás formája: kardexlap.

A periodikák minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

- A folyóiratok **csak helyben használhatók**. A szaktanárok azonban egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre; tanulmányi versenyre készülő tanulók tanári javaslatra kikölcsönözhetik. Ezt a tényt az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell.
- A **folyóiratok** folyamatos, hézagmentes **beszerzése** megrendeléssel/előfizetéssel biztosítható. Az éves előfizetés történhet a postánál, a kiadóknál és a könyvtárellátónál. Jelenleg inkább az a gyakorlat, hogy a kiadók közvetlenül veszik fel a kapcsolatot a potenciális megrendelővel.
- Az időszaki kiadványok esetén gyorsabb a tartalmi avulás, mint az egyéb dokumentumok körében. Fizikai elhasználódásuk is gyakoribb, különösen a kötetlen folyóiratok esetében. (Az iskolai könyvtárban, így a mi könyvtárunkban pedig anyagi okok miatt köttetésre nincs lehetőség.) A folyóirat állomány olyan folyóiratokat tartalmaz, amelyeket a különböző tanulmányi versenyekre történő felkészítéshez használnak a tanárok, ezért eddig nem került sor selejtezésre. **Esetleges selejtezésük** az iskola igazgatójával történő egyeztetés alapján lehetséges.

Nem kötelezően az alábbi szempontokat érdemes figyelembe venni a kivonásnál:

- 1-2 évente a hetilapok,
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok,
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A folyóiratok selejtezésről is törlési jegyzőkönyvet kell készíteni a mellékelt nyomtatványokon.



2. sz. melléklet:

Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden **munkavállalónak névre szóló**, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

21.1. Tanító, tanár

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- A 2011. évi CXCV. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- a Puétv.
- az intézmény Házi rendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

Munkaideje: heti 40 óra,

A a Puétv. 79§ alapján a nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra), valamint szabad felhasználású munkaidőre (8 óra) oszlik.

A tanulókkal közvetlen foglalkozásra fordított óraszámra tartozik

- A tantárgyfelosztásban szereplő tanulócsoporthal az óra- és teremrendben megjelölt helyen és időben a tanóra szakszerű megtartása;
- Az intézmény pedagógiai programjában szereplő egyéb tanítási órák megtartása; (szakkör, korrepetálás, középiskolai előkészítő, énekkar, sportkör)

A kötelező óraszámra beszámított tanóra szakszerű megtartása érdekében kötelessége

- Az iskola helyi tantervében rögzített követelmények, ismerete, azok beépítése az nevelő- és oktatómunkába;
- Csoportra szabott részletes tanmenet-terv készítése minden tanév szeptember 15-ig, az igazgató által megjelölt módon;
- A munkaközösséggel egyeztetett és tanmenet-tervben rögzített haladási ütemterv következetes betartása az esetleges elmaradás okának megjelölése írásban;
- A tanóra pontos kezdése és befejezése.

A kötelező óraszámra beszámított tanórán

- Nyilvántartja a hiányzókat és a későket, nevüket a napló megfelelő rovatában rögzíti a késés mértékének megjelölésével;
- Értékeli és minősíti a tanulók teljesítményét az intézmény pedagógiai programjában rögzített módon;
- Munkájába beépíti a tantárgyára vonatkozó tudományos eredményeket;
- Törekszik a módszertani változatosságra;
- Törekszik a tanulókkal való differenciált foglalkozásra;
- A tantárgyára, illetve tantárgyaira vonatkozó követelményekről – beleértve a témazáró számonkérések várható idejét, tematikáját – folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

A heti munkaidő kötelező órással le nem kötött részében

- Továbbfejleszti ismereteit a nevelési rendszert, annak alapvető jogszabályi kereteket illetően;
- Megismeri az intézmény alapvető, az nevelő-oktató munkában és annak szervezésében irányadó dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házi rend stb.), és részt vesz azok alkotásában, ill. módosításában;
- Megismeri az általa tanított tantárgy(ak)ra vonatkozó legújabb tudományos eredményeket;
- Megismeri a tanárgya(i)ra vonatkozó módszertani eredményeket, folyamatosan fejleszti pedagógiai-módszertani ismereteit;

A tanórák megtartásával összefüggő feladatai körében

- Felkészül a tanórák megtartására módszertanilag és szakmailag egyaránt;
- Gondoskodik az órához szükséges eszközökről, és előkészíti azokat;



3. Legkésőbb 15 perccel a napi legelső tanórája kezdése előtt megjelenik az intézményben;
4. A tanóra végeztével a termet rendben adja át a következő órát kezdő kollégájának;
5. Az eszközöket eredeti helyükre helyezi vissza;
6. Értékeli a tanulók munkáját, a házirendben, valamint a pedagógiai programban rögzített határidők figyelembevételével;
7. A nagyobb témazárók várható idejéről a pedagógiai programban rögzített módon értesíti a tanulókat;
8. Az adminisztratív feladatokat legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles elvégezni;
9. Az iskolán kívülre szervezett, az nevelő-oktató munkával összefüggő foglalkozásokat (azok helyét, idejét) az igazgatóhelyetttel egyeztetni.
10. Értésíti a szülőt a tanuló előmeneteléről, a tanév helyi rendjében meghatározott határidőig;
11. Előkészíti a tanulók félévi, és tanév végi érdemjegyeinek lezárását;
12. Megfelelő időben (legkésőbb a tanév helyi rendjében megjelölt határidőig) és módon rögzíti a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeit.
13. Részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó konferencián.
14. Az intézmény nevelési feladataival összefüggésben
 - a) részt vesz az ifjúságvédelmi munkában;
 - b) támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus(ok) feladatainak ellátását;
 - c) megismeri a diákönkormányzat vezetőit, munkájukat, és segíti céljaik megvalósulását;
 - d) támogatja a tanulói jogok érvényesülését;
 - e) a nevelői munkájában figyelembe veszi az intézményi programokban foglaltak megvalósítását (pl. egészségnevelési program, környezeti nevelési program);
 - f) különösen hangsúlyosan segíti a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott nevelési-oktatói programnak az adott tanévre vonatkozó céljai teljesülését;
 - g) kezdeményezi, segíti a tanulók tanórán kívüli programjainak megvalósulását: színház-, mozi-, múzeumlátogatás, kirándulás, klubdelután stb.
15. Szervezi és irányítja a tömegsport-foglalkozásokat, valamint az iskola sportéletét, képviseli az intézményt a helyi, területi és az országos versenyeken, bajnokságokon.

Az iskolai életével összefüggésben

1. Részt vesz a havi munkarendben rögzített, vagy szükség szerint összehívott nevelőtestületi értekezleteken; azok munkáját aktív részvételével segíti elő;
2. Részt vesz az iskolai ünnepeken, az iskola életében jelentős eseményeken (pl. tanévnyitó/tanévzáró ünnepség, megemlékezések, Hajós nap);
3. Aktívan részt vesz a tantárgyi munkaközösség munkájában, azt javaslataival is segíti;
4. Részt vesz a munkaközösség vagy más, iskolai szervezésű verseny előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében;
5. A tanév helyi rendjében megjelölt fogadóórákon megjelenik, tájékoztatja a szülőket, valamint válaszol a kérdéseikre;
6. Az osztályfőnök kérésére megjelenik az adott osztály szülői értekezletén;
7. Szükség esetén tanulócsoporthoz kíséri (például orvosi vizsgálatra), felügyel;
8. Az igazgató utasítása szerint részt vesz továbbképzésen, konferencián, tájékoztatón, fórumon; az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola vezetését, közvetlen munkatársait, a munkáltató kérésére az iskola dolgozóit.
9. A tanári szobában kifüggesztett beosztás szerinti helyen és időben folyósóügyeletet lát el.
10. A folyósóügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért.
11. Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.
12. Köteles hét évente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen részt venni.
13. Anyagilag felelős az iskola azon eszközeiért (könyv, CD, hang-és videokazetta, hajlékonylemez, magnó, tévé, rádió, számítógép, nyomtató stb.), amelyet a nevelő-oktató munkához igénybe vett.
14. Munkáltatói utasítás alapján – külön díjazás ellenében – kötelezően ellátandó feladatok:
 - a) felügyelet kerületi szervezésű nyári táborban;
 - b) felügyelet, vizsgáztatás, írásbeli dolgozatok javítása a központi, illetve a saját szervezésű vizsgákon (házi nyelvvizsgák,);
 - c) szakszerű helyettesítés, illetve felügyelet ellátása tanórán;



- d) felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, méréseken, továbbá végrehajtja az igazgató egyéb utasításait;
15. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
16. Felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti az iskolatitkárnak;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.2. Az osztályfőnök

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- c) Puétyv.
- d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. Elkészíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt, bejegyzi a naplóba és a törzskönyvbe a szükséges adatokat;
2. Nyilvántartja a tanulókkal kapcsolatos, az intézmény adatkezelési szabályzatában rögzített adatokat,
3. Figyelemmel kíséri az osztályával kapcsolatos adminisztrációt, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról;
4. Figyelemmel kíséri az osztályával kapcsolatos ügyeket, ezzel összefüggésben minden szükséges dokumentumot haladéktalanul átnyújt a tanulóknak;
5. Határidőre elkészíti az osztállyal kapcsolatos statisztikát az iskola vezetésének előírásai szerint;
6. Az iskola vezetésének kérésére a megadott határidőig ismerteti a kért adatokat;
7. Részletes osztályfőnöki tanmenet-tervet készít minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által megjelölt módon.
8. A tanmenet szerint, valamint az aktuális helyzetnek megfelelően, tudatos tervezés alapján osztályfőnöki órákat tart ügyelve a módszertani változatosságra;
9. Előkészíti és vezeti az osztályáról szóló osztályozó értekezleteket a tanév rendjében, illetve a havi munkarendben rögzített időben és helyen;
10. Figyelemmel kíséri tanuló fejlődését, az esetleges problémákról tájékoztatja a szülőt, szükség szerint az iskolavezetést, illetve az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégá(ka)t, rendszeresen kapcsolatot tart az osztályt tanító valamennyi pedagógussal;
11. Szükség esetén az osztályt tanító pedagógusokat eseti konferenciára hívhatja össze;
12. A kihelyezett tanítási napo(ka)t (projektnap) az iskola pedagógiai programjának megfelelően tervezi, szervezi, valamint irányítja, egyeztetve az igazgatóhelyetttel, az osztályt tanító pedagógusokkal, figyelembe véve az évfolyamra előírt tantárgyi követelményeket;
13. Az öntevékenység és a közösségfejlesztés szempontjait szem előtt tartva segíti az osztály közösségi fejlődését, ennek érdekében kirándulást, színház-, mozi- és múzeumlátogatásokat, más közösségi programokat tervez, szervez és irányít;
14. Tájékoztatja tanulóit az iskola életével kapcsolatos valamennyi, a tanulókat érintő kérdésről, az iskola programjairól; ösztönzi a tanulókat az iskola által kínált programok, szakkörök igénybevételére, illetve népszerűsíti azokat;
15. Segíti a diákönkormányzat munkáját, gondoskodik a tisztségviselők megválasztásáról, ellenőrzi azok részvételét az iskolai diákbizottság munkájában;



16. Nyilvántartja a tanulók hiányzásával, késésével kapcsolatos adatokat, és megteszi a házirendben, a pedagógiai programban, a 2011. évi CXC. törvényben, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt intézkedéseket;
17. A nyolcadik évfolyamon végrehajtja a középfokú beiskolázással kapcsolatos tájékoztatói, szervezési és adminisztrációs feladatokat, betartja az ezzel kapcsolatos határidőket. Figyelemmel kíséri a tanulók beiskolázását, folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel.
18. Tájékoztatja az iskola vezetését az osztállyal kapcsolatos ügyekről, segíti az osztályozó- és a javítóvizsgák megszervezését;
19. Előkészíti a szülői értekezleteket, lebonyolítja azokat, jelenléti ívet írat alá a szülőkkel, és az iskola egészét érintő kérdésekről írásban beszámol az iskola vezetésének;
17. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
18. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
19. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti az iskolatitkárnak;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.3. Általános igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXC. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) Puétv.
- d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. Munkájával támogatja az igazgató vezetői tevékenységét;
2. tájékoztatói kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az igazgató irányában;
3. tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tantestület nevelő-oktató munkáját;
4. segíti, ellenőrzi a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
5. segíti, ellenőrzi az új kollégák beilleszkedését;
6. beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
7. előkészíti a tantárgyfelosztást, és segíti annak elkészítését;
8. akut és állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő-oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az iskolai élet bármely területén;
9. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét;
10. számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek dokumentációját a felső tagozaton;
11. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját;
12. ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,
13. ellenőrzi az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét,
14. segíti a hozzá tartozó munkaközösségek által szervezett versenyeket,
15. óralátogatási tervet készít;
16. előkészíti, megszervezi az óralátogatásokat, részt vesz a szakorák látogatásában;
17. elemzi, értékeli a látogatott órákat;
18. rendszeresen ellenőrzi a házirend érvényesülését;
19. irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;



20. az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat;
21. ellátja az esetenként felmerülő és állandó jellegű humánpolitikai feladatokat;
22. különös felelőssége van az intézményi információáramlás megszervezésében és működtetésében;
23. segíti, ellenőrzi az angol nyelvű és nyelven oktatást,
24. irányítja és ellenőrzi a szakmai műhelymunkát;
25. irányítja a főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatát,
26. segíti, ellenőrzi az egész intézményt érintő programok tervezését, szervezését, lebonyolítását;
27. szervezi, működteti, ellenőrzi a pedagógus továbbképzések rendszerét;
28. koordinálja az eszközfejlesztést;
29. ellenőrzi és értékeli a szabadidőt szervező tanárok tervező, szervező és irányító tevékenységét;
30. ellenőrzi a korrepetálásokat, szakkörök, sportkörök működését;
31. ellenőrzi a mindennapos testnevelés teljesítését;
32. ellenőrzi az anyakönyvek (törzslapok) vezetését,
33. segíti, irányítja a külföldi tanulmányutak szervezését,
34. elkészíti tankönyvrendelést, az ehhez szükséges adatokat begyűjti a munkaközösség-vezetőktől, illetve a szülőktől;
35. működteti a kapcsolattartást más intézményekkel, közösségekkel,
36. aktívan részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésében,
37. bonyolítja a tanulók pályáztatását a külföldi tanulmányutakra,
38. közreműködik a túlórák, helyettesítések elszámolásában,
39. megszervezi, irányítja a javító, osztályozó, és különbözeti vizsgák lebonyolítását;
40. felügyeli a külső és belső méréseket, kapcsolatot tart a mérési koordinátorral;
41. ellenőrzi és értékeli a diákönkormányzatot vezető tanár tervező, szervező és irányító tevékenységét;
42. ellenőrzi és értékeli a diákönkormányzat munkáját;
43. irányítja, felügyeli a végzős tanulók továbbtanulását, segíti a nyolcadik osztályos osztályfőnökök munkáját,
44. az igazgatóval együtt tájékoztatókat tart, segítséget nyújt tanulóknak, szülőknek a középfokú beiskolázással kapcsolatban;
45. segíti, ellenőrzi az iskolapszichológus munkáját.
46. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
47. felelősségre vonható:
 - a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.4. 1. sz. Alsós igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- e) A 2011. évi CXCV. törvény
- f) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- g) Puétv.
- h) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. Munkájával támogatja az igazgató vezetői tevékenységét;
2. tájékoztatói kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az igazgató irányában;
3. tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tantestület nevelő-oktató munkáját;
4. segíti, ellenőrzi a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;



5. segíti, ellenőrzi az új kollégák beilleszkedését;
6. beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
7. előkészíti a tantárgyfelosztást, és segíti annak elkészítését;
8. akut és állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő-oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az iskolai élet bármely területén;
9. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét;
10. számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek (alsós) dokumentációját;
11. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját;
12. ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,
13. ellenőrzi az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét,
14. segíti a hozzá tartozó munkaközösségek által szervezett versenyeket,
15. óralátogatási tervet készít;
16. előkészíti, megszervezi az óralátogatásokat, részt vesz a szakórák látogatásában;
17. elemzi, értékeli a látogatott órákat;
18. rendszeresen ellenőrzi a házirend érvényesülését;
19. irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
20. az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat;
21. ellátja az esetenként felmerülő és állandó jellegű humánpolitikai feladatokat;
22. különös felelőssége van az intézményi információáramlás megszervezésében és működtetésében;
23. irányítja és ellenőrzi a szakmai műhelymunkát;
24. irányítja a főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatát,
25. segíti, ellenőrzi az egész intézményt érintő programok tervezését, szervezését, lebonyolítását;
26. szervezi, működteti, ellenőrzi a pedagógus továbbképzések rendszerét;
27. projektmenedzseri feladatokat lát el pályázatokban, a pályázati útmutatóban szereplő előírások alapján;
28. koordinálja az eszközfejlesztést;
29. az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében ellátja az igazgatói feladatokat;
30. ellenőrzi és értékeli a szabadidőt szervező tanárok tervező, szervező és irányító tevékenységét;
31. szervezi, irányítja az 1. osztályos beiskolázást,
32. ellenőrzi a korrepetálásokat, szakkörök, sportkörök működését;
33. ellenőrzi a mindennapos testnevelés teljesítését;
34. ellenőrzi az anyakönyvek (törzslapok) vezetését,
35. segíti, ellenőrzi a nyári táborok szervezését,
36. elkészíti tankönyvrendelést, az ehhez szükséges adatokat begyűjti a munkaközösség-vezetőktől, illetve a szülőktől;
37. működteti a kapcsolattartást más intézményekkel, közösségekkel,
38. aktívan részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésében,
39. közreműködik a túlórák, helyettesítések elszámolásában,
40. felügyeli a külső és belső méréseket,
41. adminisztrációs feladatokat lát el a Kréta naplóban,
42. kezeli a KIR rendszert, folyamatosan frissíti az intézmény, alkalmazottak és a tanulók adatainak nyilvántartását
43. elkészíti az éves statisztikát, közreműködik a különféle adatszolgáltatások elkészítésében.
44. ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységeit a naplóban,
45. elkészíti a tanulók felmentéséről, vizsgáztatásáról, külföldi bizonyítványok honosításáról szóló dokumentumokat, segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok ezzel kapcsolatos teendőit;
46. segíti, ellenőrzi az iskolapszichológus munkáját.
47. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
48. felelősségre vonható:
 - a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;



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

21.5. 2. sz. Alsós igazgatóhelyettes

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- e) A 2011. évi CXCV. törvény
 - f) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
 - g) Puétv.
 - h) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata
1. Munkájával támogatja az igazgató vezetői tevékenységét;
 2. tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az igazgató irányában;
 3. tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tantestület nevelő-oktató munkáját;
 4. ellenőrzi a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
 5. segíti, ellenőrzi az új kollégák beilleszkedését;
 6. beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az igazgató irányában;
 7. előkészíti a tantárgyfelosztást, és részt vesz annak elkészítésében;
 8. akut és állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő-oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az iskolai élet bármely területén;
 9. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek (angol, napközis) tevékenységét;
 10. számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek dokumentációját;
 11. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját;
 12. ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,
 13. ellenőrzi az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét,
 14. segíti a hozzá tartozó munkaközösségek által szervezett versenyeket,
 15. segíti, ellenőrzi az angol nyelvű és nyelven oktatást,
 16. kapcsolatot tart a Kétnyelvű Iskolákért Egyesülettel,
 17. kapcsolatot tart más magyar-angol két tanítási nyelvű általános iskolákkal,
 18. óralátogatási tervet készít;
 19. előkészíti, megszervezi az óralátogatásokat, részt vesz a szakorák látogatásában;
 20. elemzi, értékeli a látogatott órákat;
 21. rendszeresen ellenőrzi a házirend érvényesülését;
 22. irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
 23. az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében ellátja az igazgatói feladatokat;
 24. figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendjét,
 25. tervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeleti és helyettesítési rendszert;
 26. kapcsolatot tart a délutáni foglalkozásokat tartó zenetanárokkal, hitoktatókkal, edzőkkel
 27. kapcsolatot tart a gyógytestnevelés foglalkozást tartó pedagógussal, segítséget nyújt a szülőkkel és az osztályfőnökökkel való kapcsolattartásban
 28. kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosítókkal,
 29. szervezi és ellenőrzi az osztályok orvosi, fogorvosi vizsgálatát;
 30. aktívan részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésében,
 31. elkészíti tankönyvrendelést, az ehhez szükséges adatokat begyűjti a munkaközösség-vezetőktől, illetve a szülőktől;
 32. gondoskodik a szakleltárak és a teremleltárak rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről
 33. segítséget nyújt az iskolai ünnepélyek szervezésében;
 34. segítséget nyújt a házi tanulmányi versenyek szervezésében;
 35. segíti, ellenőrzi a könyvtár működését;
 36. elkészíti az iskola ökomunkatervét,
 37. irányítja az ökomunkacsoport munkáját,



38. irányítja és felügyeli a napközis nevelők munkáját,
39. figyelemmel kíséri a pályázatokat,
40. bonyolítja az Erasmus pályázattal kapcsolatos ügyeket,
41. ellenőrzi és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat és azok teljesülését.
42. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
43. felelősségre vonható:
 - a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.6. A munkaközösség-vezető

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- c) Puétev.
- d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. ellátja a ... munkaközösség vezetői feladatait;
2. irányítja a szakmai munkaközösséget;
3. szervezi, vezeti, irányítja a szakmai műhelymunkát, tapasztalatcserét;
4. képviseli a munkaközösség az iskola vezetésében az iskolavezetés tagjaként;
5. munkaközösségi megbeszéléseket/tájékoztatót tart minimum havi rendszerességgel;
6. a munkaközösség tagjait tájékoztatja az iskolavezetés döntéseiről, kikéri az iskolavezetés által felvetett kérdésekben a munkaközösségi tagok véleményét;
7. tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösségi megbeszéléseken elhangzottakról, az ott hozott döntésekről;
8. felelős döntést hoz azonnali döntést igénylő helyzetekben;
9. javaslatot tesz a munkaközössége tantárgyfelosztására;
10. kiemelt feladata a különböző szakos kollégák munkájának szakmai, módszertani ellenőrzése rendszeres óratervezés-megbeszélés, óralátogatás, ellenőrzés, értékelés, formájában;
11. irányítja a tanmenet-tervek elkészítését minden tanév szeptember 15-éig;
12. ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, szakmai véleményt ír azokról;
13. a tanév folyamán rendszeresen ellenőrzi azok megvalósulását;
14. ellenőrzi a jogszabályok, az intézményi alapdokumentumok, valamint a közösen elfogadott pedagógiai, etikai alapelvek következetes betartását;
15. az óralátogatások tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak;
16. javaslatot tesz az oktató-, nevelőmunkát segítő szemléltető eszközök, szakirodalmi könyvek, CD-k, digitális oktatási és egyéb anyagok beszerzésére;
17. figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli a munkaközössége tanórán kívüli foglalkozásait;
18. figyelemmel kíséri a pályázatokat, szükség esetén a pályázat szakmai részét elkészíti a munkaközösségével, nyertes pályázat esetén lebonyolítja azt, beszámolót, értékelést ír;
19. az intézményi programok szervezésében aktív szerepet vállal, az egyes feladatok felelőseit megnevezi;
20. a tanév elején, az éves munkatervvel összhangban és azt kiegészítve legkésőbb az iskolai éves munkaterv elfogadásáig munkaközösségi programot készít;
21. félévkor és a tanév végén, legkésőbb az igazgató által kitűzött időpontig beszámolót készít, amely tartalmazza a program megvalósulását, az éves munka értékelését;



22. figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a továbbképzési tervben, valamint az éves beiskolázási programban való részvételét;
23. támogatja, segíti a továbbképzések, beiskolázások megvalósulását az iskolai célokkal összhangban;
24. aktívan részt vesz a pedagógus teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésében,
25. közreműködik a szakleltár éves ellenőrzésében.
26. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
27. felelősségre vonható:
 - a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért;
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.7. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- c) Péntv.
- d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat (DÖK) a 2011. évi CXCV. törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében meghatározott jogait gyakorolni tudja; megszervezi a véleményezési jog gyakorlásának dokumentálását.
2. Megszervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést.
3. Kapcsolatot tart a DÖK vezetői valamint az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület között; gondoskodik az említett testületek közti megfelelő információáramlásról.
4. Segíti a DÖK programjainak megszervezését, lebonyolítását.
5. Figyelemmel kíséri a 2011. évi CXCV. törvény 46. §-ában felsorolt tanulói jogok érvényesülését és a köteleességek betartását; amennyiben azok érvényesülését nem érzi megfelelőnek, észrevételeit jelzi az igazgatónak.
6. Fogadja a tanulók részéről érkező észrevételeket a jogaik érvényesülésével kapcsolatban.
7. Törekszik arra, hogy a jelzett gondok megoldódjanak, ennek érdekében
 - a) felveszi a kapcsolatot a tanulói észrevételben megjelölt közalkalmazottal, külső szervvel,
 - b) a tanulói észrevételeket továbbítja az igazgatónak.
8. Segíti a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, megszervezi annak nevelőtestületi jóváhagyását.
9. Megszervezi a tanulók tájékoztatási rendszerének (iskolarádió, iskolaújság, honlap) megfelelő működését, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
10. Segíti a DÖK céljaira felhasználható egy tanítás nélküli munkanap megszervezését, a diákokat segítve gondoskodik annak megfelelő tartalmáról.
11. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
12. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;



- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.8. könyvtáros tanár

A könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének, a kerületi szakmai munkaközösségnek tagja.

Munkaideje: Heti 40 óra, ebből a könyvtár nyitvatartási ideje heti 24 óra.

Munkabeosztása: A könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

Általános feladatléírás: Elvégzi a könyvtár működésével kapcsolatos alapvető teendőket: az állomány rendszeres, folyamatos gyarapítását és apasztását, állományellenőrzést és feldolgozást, nyilvántartást. Biztosítja a könyvtárnak, mint a tudás alapú oktató – nevelő munka szellemi bázisának a korszerű használatát.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködik a közművelődési és szakkönyvtárakkal, intézményen belül a Munkaközösség vezetőikkel.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: SZMSZ, Gyűjtőköri szabályzat, A könyvtár pedagógiai programja, Házirend.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Gazdálkodik a megállapított költségkeretekkel.
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő alábbi feladatokat ellátja:
 - Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
 - Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
 - Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
 - Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
 - Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
 - A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
 - Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.
 - Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Biztosítja a könyv és könyvtár használatát, használtatását /kölcsonzés és adminisztrációja, szabadpolcos tér gondozása, állományvédelem és karbantartás/.
- Állományalakítással, nyilvántartással, állományvédelemmel a következő feladatokat látja el:
 - Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást.
 - A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
 - Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.



- Szervezi és lehetővé teszi a könyvtár pedagógiai felhasználását /tájékoztatás, könyvtári órák, csoportos foglalkozások/.
- Szakmai segítséget nyújt:
 - az információhordozók közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.
- A nevelőtestület tagjait segíti önképző és nevelő-oktató munkájában.
- Olvasószolgálat, tájékoztatással kapcsolatos feladatai:
 - Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
 - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
 - A munkaközösség – vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbemutatót, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
 - Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Végzi a késő olvasók felszólítását.
- Segíti a tanulói versenyek, iskolai vetélkedők, kulturális műsorok elkészítését.
- Kérésre irodalomjegyzéket készít adott témához, összeválogatja és előkészíti a felhasználható műveket az állományból.
- Könyvtári órákat tart a pedagógiai programban foglaltak alapján.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: a könyvtári állományra érvényesen van.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetésért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi értekezleteken vesz részt.
- A könyvtár, mint FORRÁSKÖZPONT működtetése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, stílus, megjelenés/.

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- Önállóság a munkavégzésben.
- Felelősségtudat, feladatorientáltság.
- Kooperációs készség, rugalmasság.
- Tanulási, fejlődési készség és képesség.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- Minőségi munkavégzés.
- Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- Pályázatokon való részvétel, azok eredménye.

21.9. Az iskolatitkár

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- c) Puétyv.
- d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. Az iskolatitkár munkáját az igazgató utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még – az igazgató tudtával – a három igazgatóhelyettes.



2. Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
3. Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetés az igazgatóhelyetttel és a KIR rendszerrel.
4. A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.
5. A tanulókkal kapcsolatos jelentések készítése.
6. Tanári hiányzások rögzítése, jelentése a bérelszámolás felé.
7. Bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.
8. Diákigazolvány-ügyintézés.
9. Tanári szabadságok, anyanapok stb. nyilvántartása.
10. HR ügyintézés.
11. Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez.
12. Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé.
13. Törzslapok kötetése évenként.
14. Irattári selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.
15. Beiskolázással (elsős és nyolcadikos) kapcsolatos ügyintézés.
16. Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.
17. A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.
18. Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.
19. Az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.
20. Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
21. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.
22. Az igazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.
23. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.
24. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
25. felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.10. Iskolai pszichológus

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
- c) Puétv.
- d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata

1. Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító igazgatóhelyetttel;
2. kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival;
3. kapcsolatot tart a tanulók törvényes gondviselőjével;
4. a tanulók megfigyelése, illetve különböző tesztek és kérdőívek segítségével adatok gyűjtése, az adatok elemzése alapján a szükséges lépések megkezdése: további vizsgálat;
5. egyéni foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, szülőkonzultáció, pedagóguskonzultáció, eszmegbeszélés stb.



6. a képességeket érintő tesztek eredményei alapján az elvártnál alacsonyabb fejlettségi szint azonosítása, a tehetséges gyerekek feltérképezése;
7. az osztályfőnöki munka segítése;
8. rendkívüli osztályfőnöki órák tartása előre egyeztetett témákban;
9. egész osztályt érintő csoportfoglalkozás tartása;
10. egyéni tanácsadás a diákok számára pályaválasztási, érzelmi, családi, tanulási gondok esetén;
11. a diákok számára – önkéntes jelentkezés alapján – személyiségfejlesztés, kommunikációs és szociális-készségfejlesztés, problémamegoldó és megküzdési mechanizmusok kialakítása, új, adaptív viselkedésmintázatok elsajátítása;
12. ismeretközlő előadások, foglalkozások a pedagógusok és/vagy szülők számára,
13. részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntés előkészítésben;
14. módszertani eljárásait maga választhatja meg;
15. az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet;
16. gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait;
17. jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre; joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől;
18. kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges;
19. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellet, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
20. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért;
21. felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.11. A pedagógiai asszisztens

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
 - c) Puétv.
 - d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata
1. Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapküldetvényekben (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
 2. Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása (az alsósok öltözködésénél), igényes szabadidős foglalkoztatása beosztása szerint.
 3. Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
 4. A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
 5. Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozókat, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
 6. Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kéri.
 7. Az iskola nyitva tartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el.
 8. Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.



9. A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
 10. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
 11. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
 12. Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.
 13. Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
 14. Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, nyári ügyeletet illetve a tanítás nélküli munkanapokon a felügyeletet.
 15. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
 16. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
 17. Segédkezik az étkeztetésénél.
 18. Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket.
 19. Közreműködik egyes tanórákon (pl. testnevelés - mérési eredmények lejegyzése, fizika, kémia – kísérleti eszközök előkészítése, tisztán tartása);
 20. Közreműködik a mérési és a vizsgaeredmények rögzítésében;
 21. Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
 22. Segíti a tanév helyi rendjében rögzített iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezését, segítőként részt vesz az ünnepek, megemlékezések megszervezésében.
 23. Faliújságot rendez;
 24. Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat készít elő, szervez és bonyolít le;
 25. Részt vesz az erdei iskola és a diákcserek programjainak a szervezésében, megrendeli és elhozza a menetjegyeket, autóbust rendel stb.
 26. Közreműködik a környezeti- és egészségneveléssel kapcsolatos feladatok előkészítésében, szervezésében;
 27. Közreműködik az iskolai táborok szervezésében, lebonyolításában.
 28. Közreműködés az első osztályos és a nyolcadik osztályos középiskolai beiskolázás adminisztrációjában, szervezésében.
 29. Esetenként kézbesítési feladatokat lát el.
 30. Az igazgató elrendelése alapján elvégzendő feladata az iskolai marketing anyagainak elkészítésében történő részvétel.
 31. A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az igazgatója, felettese megbízza. (Pl. jelenléti ívek kezelése, szabadság, távollét feljegyzése, tanügyi nyomtatványok rendszerezése, kiadása, elsős és nyolcadik osztályos beiskolázási adminisztrációja, foglalkozás egészségügyi nyilvántartás, irodai asszisztencia, tanulói ebédbefizetés adminisztrációjának segítése, kapcsolattartás a terembérlőkkel, leltározásban segítség stb.)
 32. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
 33. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti az iskolatitkárnak;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyontárgy és a higiénia veszélyeztetéséért.



21.12. Rendszergazda

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez
 - c) Puétyv.
 - d) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési, adatkezelési szabályzata
1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
 2. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
 3. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
 4. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
 5. 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.
 6. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
 7. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
 8. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
 9. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltató(i)val.
 10. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
 11. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
 12. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.
 13. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
 14. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
 15. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. Félévente biztonsági adatmentést végez.
 16. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
 17. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
 18. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
 19. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
 20. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
 21. Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
 22. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
 23. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
 24. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
 25. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
 26. Anyagbeszerzés, szállítás.



27. Vezeti a Kréta TESZEK modulját, nyilvántartja a RRF-1.2.1 projekt notebookjait, intézi a garanciális és biztosítási ügyeket.
28. Egyéb feladatok:
 - közreműködik online mérések lebonyolításában, adatoknak - pl. mérések, vizsgák eredményei, tankönyvrendelés stb. - a rögzítésében;
 - rendezvények, előadások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások előtt, alatt, után a technikai feltételek (interaktív eszközök is) biztosítása, a technikai eszközök biztonságos elhelyezése;-
 - az iskolai alapítvány tulajdonában álló eszközök nyilvántartása, szervizelése, karbantartása;
 - az iskolai rendezvények eseményeiről fénykép, video készítése illetve ezek összegyűjtése a kollégáktól, azok digitalizálása, archiválása;
29. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért;
30. felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének;
 - a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

21.13. Üzemeltetési koordinátor

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

*Pénzkezelési feladatok:*

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére.
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsei bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adtmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A technikai dolgozók esetében jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu
- Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfeltetés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfeltetésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.



- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házások kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyairól külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.



Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelőségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

21.14. Portás

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
 1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;



2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének bejelentése, udvarias útbaigazítása,;
 4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
 5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
 - Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
 - A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyakat köteles a portán őrizni, majd kiadni a tulajdonosnak, az értékes tárgyakat felvinni a titkárságra;
 - Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
 - Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
 - Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
 - A teremérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
 - Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
 - Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
 - Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
 - Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
 - Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
 - Ha van vagyoni védelmi rendszer, akkor azt figyelemmel kíséri, jelenti, ha gyanús eseményt lát;
 - Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak.

Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.



21.15. Gondnok

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;
- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes, stb. állapotát;
- Végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról, a tisztítószeres takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószeres esetenkénti ellenőrzéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról;
- Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén;
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

Napi feladatok:

- Az épület nyitása, zárása. Különösen hangsúlyos feladata a vagyónvédelem. Ezzel kapcsolatban az ablakok, termék irodák zárása;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a riasztórendszer kezelése a vagyónkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson;
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;



- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök üzemserű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról illetve naponta az esti órákban azok letakarásáról.

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola saját, bevétel, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése;
- Meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- Kültéri homokozó/távolugró gödör ponyvával történő letakarása.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

21.16. Takarító

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset-, munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;



- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az igazgatónak és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;



- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiénias előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az től;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Szükség szerint, de legalább hetente kétszer* a tornaterem padlójának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;



- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.



3.sz. melléklet:

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről (Nkt) szóló 2011. évi CXC törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.



2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) elektronikus levelezési címét,
- o) előmenetelével, pedagógiai – szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlati idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait,

2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje
- szabadság, kiadott szabadság
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (pl. telefonszám)

2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,



- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- az egyéni tanrendű tanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával

2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat, a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét, idejét,
- nevelési – oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

3. Az intézmény meghatározott ideig nyilvántartja és kezeli a tanulói jogviszonyban nem álló, az első évfolyamra jelentkező gyermekek regisztrációs lapon szereplő adatait.

3. 1. A gyermek

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,



- anyja, apja, gondviselője vagy törvényes képviselője nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- kapcsolattartás céljából a megadott hozzátartozó nevét, telefonszámát, e-mail címét,
- nevelési – oktatási intézményének (óvoda, iskola) nevét, címét,
- nevelésének, oktatásának helyét.

3. 2. A szülő által nem kötelező érvényűen benyújtott a gyermek megismerését szolgáló egyéb dokumentumokat, pl.:

- gyermek által készített rajzokat,
- gyermekről és családtagjairól készült fényképet,
- gyermekről készült óvodai pedagógiai, szülői jellemzést,
- gyermekről készült videofelvételt,
- óvónői jellemzés, ajánlást,
- a szülő által beadott egyéb dokumentumok.

3. 3. Az „Adatkezelési nyilatkozat” visszavonása

A szülő az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatát bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

3. 4. Az intézmény az első évfolyamra jelentkező gyermekek adatait, a gyermekkel kapcsolatos egyéb dokumentumokat a hivatalosan kijelölt beiratkozási időszak lezárta követő 15. napig kezeli. Ezt követően:

- a papíralapon beadott regisztrációs lapokat, az azon közölt személyes adatokat megsemmisíti,
- a szülő/törvényes képviselő által elektronikus úton (e-mailben) küldött dokumentumokat törli,
- a szülő/törvényes képviselő által megadott e-mail címet, telefonszámot törli,
- a papíralapon benyújtott egyéb dokumentumokat, elektronikus adathordozókat a szülő/törvényes képviselő részére megadott időpontban visszaszolgáltatja, a megadott időpont után megsemmisíti.

4. Az adatok továbbításának rendje

4. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. 2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat



- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl.: tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2. 1. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1., a 3. 2. és a 3. 3. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének ellenőrzése
- a 4. 1. és 4. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 4. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. 1. fejezet f) szakaszában egyéb adatok kezelése az érintettek hozzájárulásával

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. 1. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2. és 3. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért.

Osztályfőnökök:

- a 4. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet c) szakaszában szereplő adatok (tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok)
- a 4. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

**Munkavédelmi felelős:**

- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi az osztályfőnökök által összegyűjtött hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép, videó felvétel jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a szülőtől írásban történik.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**6. 1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép
- az iskola évkönyvében elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

6. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**6. 2. 1. Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

6. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

6. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló



6. 2. 4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

6. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint továbbítja a Közép-Pesti Tankerületi Központ felé.

6. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése

6. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

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

6. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló (külön fejezetben)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

6. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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



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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás

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

6. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

6. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi



Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkár adja meg a beiratkozás alkalmával.



Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosító a tanuló oktatási azonosítója.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- Együttműködés az e-napló ügyfélszolgálatával.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	iskolaitkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, rendszergazda
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, iskolaitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	rendszergazda
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök, igazgatóhelyettesek
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok



FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	iskolatitkár

Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

A Városligeti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

Az iskola székhelyén az épületen bejáratainál, illetve az iskola udvarában történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése,



a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, Nkt. 41.§)

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

4. Az adatkezelés időtartama

A felvételeket az Sztv. 31. § (2) bekezdése szerint az iskola a rögzítést követően legfeljebb 3 munkanapig tárolhatja (ettől rövidebb időn belül is megsemmisítheti). A határidő lejártát követően a fel nem használt felvétel automatikusan és helyreállíthatatlanul törlődik a rendszerből. Akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az üzemeltető ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Ettől az időponttól számítva az Sztv. 31. §. (6) bekezdése alapján harminc nap áll rendelkezésre, hogy a hatóság (pl. rendőrség) a felvételt kikérje vagy lefoglalja, amelyre, ha nem kerül sor, a felvételt visszaállíthatatlanul törölni kell.

5. Az adatok megismerésére jogosult személyek

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, informatikus, az érintett tanuló pedagógusa, az érintett tanuló törvényes képviselője. Felvétel zárolását, kimentését és továbbítását kizárólag az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A felvételek megismeréséről jegyzőkönyv készül. A felvételt harmadik személy, illetéktelen nem ismerheti meg, az csak hivatalos eljárás során adható át az eljáró hatóságoknak.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezezőről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.



7. Az iskola épületében 16 db kamera van elhelyezve az alábbi helyeken:

kamera	helyszín
1.	első emelet előlről
2.	első emelet hátulról
3.	első emelet hátsó lépcsőház
4.	második emelet előlről
5.	második emelet hátulról
6.	második emelet hátsó lépcsőház
7.	harmadik emelet előlről
8.	harmadik emelet hátulról
9.	harmadik emelet hátsó lépcsőház
10.	bejárat belülről (lépcsőház felé)
11.	bejárat belülről (bejárati ajtó felé)
12.	földszint lépcsőház (udvari kijárat felé)
13.	főbejárat
14.	utca, főbejárat balra
15.	nagytornaterem bejárata
16.	udvar (hátsó kapu felé)

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

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

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését, valamint
- személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

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



KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, az iskola épületébe belépő személyeket, hogy a Városligeti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskolát elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme.

Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve

– azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a titkárságon, letölthető az iskola honlapjáról.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott(név)

.....(lakcím)

.....(anyja neve)

.....
munkáltatónál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Városligeti Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen/ben elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Budapest,év.....hónap.....nap

.....
munkavállaló aláírása



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Vizi Andrea
igazgató részére

Városligeti Magyar-Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Budapest
Hermína út 9-15.
1146

Iktatószám: TK/198/06469-5/2024
Ügyintéző: Tihanyi Imre
Elérhetőség: imre.tihanyi@kk.gov.hu
Telefon: 06-1-550-7574

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Városligeti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános 2024. november 8-án kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. november 8-án, illetve módosításokkal 2024. december 2-án és 2024. december 5-én jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2024.12.05 13:59:34 +01'00'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu