



Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest IX. Kerületi

Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű

Általános Iskola- Bilingual School

OM: 034939

Készítette: Kapocsi Tímea

igazgató

2024. augusztus 22.

BEVEZETÉS	6
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	8
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	11
1.2.3. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái	12
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	13
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
2.3. A kiadmányozás szabályai	17
2.4. A képviselő szabályai	18
2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a	19
helyettesítés rendje.....	19
2.6. Az intézményvezetői feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	19
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	20
3.1. A pedagógusok közösségei	20
3.1.1. Nevelőtestület.....	20
3.1.2. Munkaközösségek	21
3.2. A tanulók közösségei	22
3.2.1. A diákönkormányzat.....	22
3.2.2. Az iskolai sportkör	23
3.3. A szülők közösségei	24
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	25
4.1. Az intézmény nyitva tartása	25
4.2. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	25
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	26
4.4. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.5. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
4.5.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	28
4.5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	30
4.5.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	30
4.5.4. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje	30

4.6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	31
4.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	31
4.8. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje.....	32
4.9. A gazdasági reklámtevékenység.....	32
5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	32
5.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	32
5.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	33
5.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai.....	34
szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal	34
5.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	35
5.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
5.6. A gyógytestnevelés rendje	36
6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	37
6.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	38
7.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben	38
való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	38
7.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
7.3. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	41
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	43
9.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	43
9.2. A fegyelmi eljárás szabályai	45
10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	46
1. Az intézmény ügyvitelének rendje	47
1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak	47
1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete.....	47
1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei.....	48
1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok.....	48
1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	49
1.6. Az iskolai bélyegzők.....	49
2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	50
2.1. Az iratkezelés:	50
2.2. Irat.....	50
2.3. Irrattári anyag.....	50
2.4. Levéltári anyag	50

2.5. Irattári terv.....	50
2.6. Az iratkezelési szabályzat.....	50
3. A küldemények átvétele és felbontása	50
4. Az iktatás.....	51
5. Kiadványozás	52
6. Az irattározás rendje.....	53
7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	53
8. Az irattári terv Id. 20/2012 EMMI r. 1. melléklet.....	54
9. elektronikusan előállított dokumentumok.....	54
11. ELJÁRÁSI, ÜGYRENDI SZABÁLYOK.....	55
11.1. Személyi adatok kezelése.....	56
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	56
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57
Mellékletek	59
Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat.....	59
KRÉTA Napló Működési Szabályzat	100
Adatkezelési szabályzat, adatvédelem	106
1. Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:.....	106
2. Nyilvántartható adatok.....	107
2.1. A köznevelés információs rendszere	107
2.2. A tanuló nyilvántartás.....	107
2.3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott	110
3. Az adatkezelés általános módszerei	114
3.1. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	114
3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése	116
4. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	119
5. Az adatok továbbítása	120
6. Titoktartási kötelezettség	122
7. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	123
8. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok	123
9. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	125
10. Záró rendelkezések	125
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	128
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	135
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	135
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	137

OSZTÁLYFŐNÖK	138
A tanító munkaköri leírása	139
A tanár munkaköri leírása	141
A testnevelő tanár munkaköri leírása	145
A diákönkormányzat tanárelnöke munkaköri leírása.....	147
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása	148
A PÁLYAVÁLASZTÁSI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	149
A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása	150
A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	152
Az iskolatitkár munkaköri leírása.....	154
A gondnok / karbantartó munkaköri leírása	157
A takarító munkaköri leírása	161
A munkavédelmi felelős munkaköri leírása.....	164
A rendszergazda munkaköri leírása	166
Portás munkaköri leírás mintája	167
Iskolapszichológus munkaköri leírás mintája.....	169
1. sz. függelék :	171
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	171

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hogy meghatározza a Budapest IX. Kerületi Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola - Bilingual School szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, érvényességi feltétel a fenntartó jóváhagyása. Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt a diákönkormányzat és a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét ki kell kérni.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

Intézményi adatok

Hivatalos neve: Budapest IX. Kerületi Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola

Idegen nyelvű neve: Körösi Csoma Sándor Bilingual School

Székhely: 1091 Budapest, Ifjúmunkás utca 13.

Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Típusa: általános iskola

Köznevelési alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 450 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- képességkibontakoztató felkészítés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő jégpályán korcsolyaoktatás)
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő uszodában.)

• A pedagógiai program

A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait, a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét, az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit, a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módjait, a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait, a tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárban, továbbá az iskola honlapján. A választott kerettantervet az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

- **A tanév munkaterve**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. A munkatervet az intézmény honlapján közzé kell tenni.

- **Házirend**

A jogok és kötelezettségek és az iskolai élet szabályait összefoglaló belső dokumentum. A nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogával élhet, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó ellenőrzi.

- **Tanmenetek**

A NAT és a Pedagógiai program alapján készülnek. Alapja a tankönyvekhez ajánlott tanmenetjavaslat. A pedagógusok minden év szeptember 25. napjáig készítik el. Egy példányát elektronikusan tároljuk. A tanmenetben történő évközi változtatást a tanmenetekben jelezni kell. A két hónapos lemaradást az intézményvezető felé írásban jelezni kell, indoklással alátámasztva.

- **Továbbképzési terv**

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célokat jól képzett és felkészült pedagógusok képesek megvalósítani. Az iskola igényeinek és a személyi feltételeknek megfelelően hosszú távú (5 éves) továbbképzési programot és rövid távú (1 tanévre szóló) továbbképzési tervet készít, amit a fenntartó jóváhagy.

- **A tantárgyfelosztás**

A munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként/évenként az igazgató készíti el és javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.

- **Az órarend**

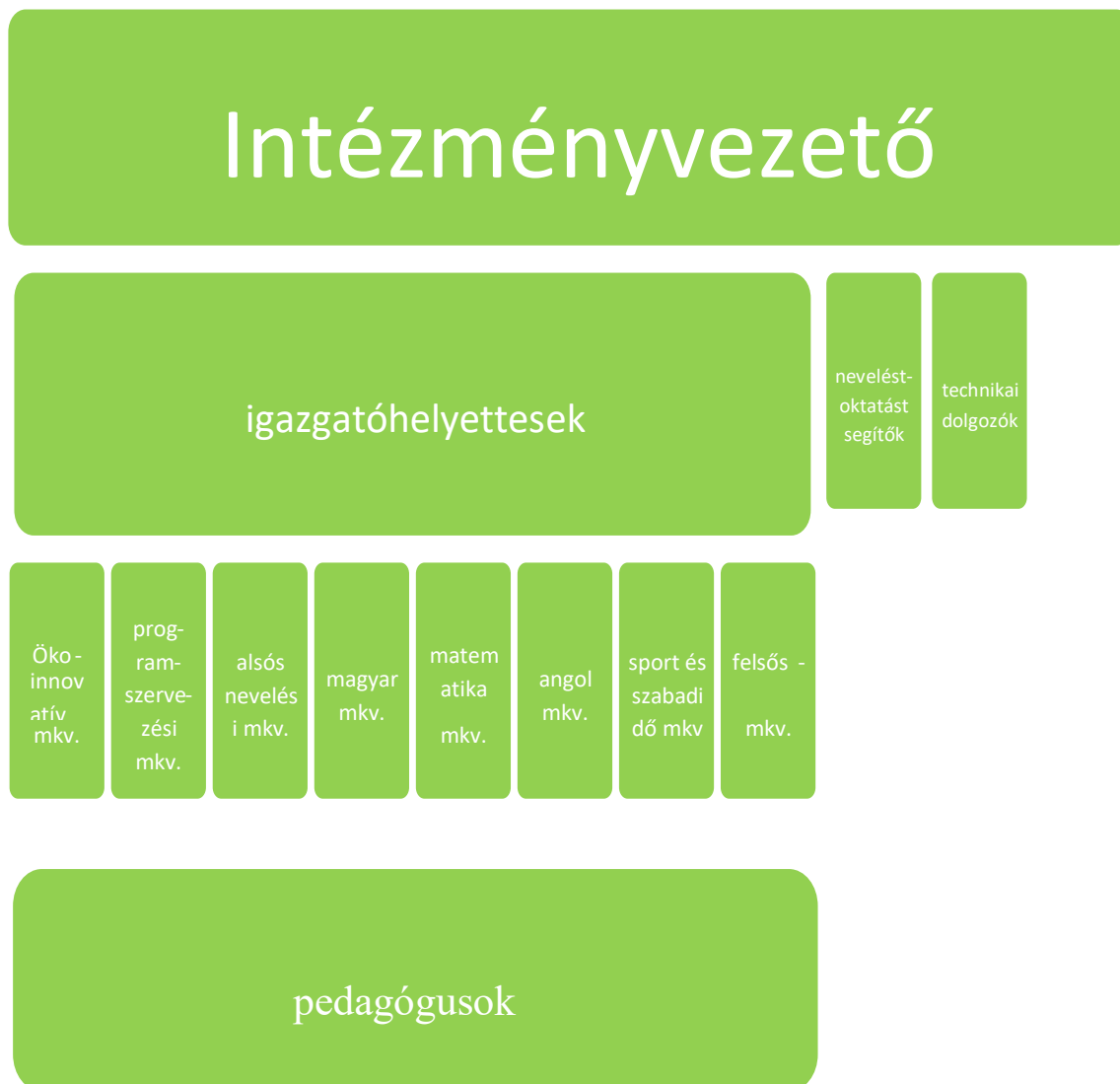
Évenként (A/B hét) az igazgató által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat az igazgatóhelyettesek szolgáltatják. A programban változtatást csak az igazgató tehet. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik, heti ciklusokra bontva.

- **Ügyeleti rend**

Kiterjed a tanítás előtti (hajnali) és délutáni ügyeletre, az ebédeltetésre és a folyosói és udvari ügyeletre, a vezetők benntartózkodásának rendjére.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI



1.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

Intézményvezetés

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Dél-Pesti Tankerületi Központ irányítása, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja a tankerületi igazgatóval jogszabályi előírás által meghatározott munkamegosztásban.

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és 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.

Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: a vezető helyettesek és az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató adja az intézmény határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottja számára. A vezető helyettes feladat- és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban szereplő feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató irányítása mellett végzik.

Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat. Ellenőrzi a pályázati célok megvalósulását. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

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

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

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

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői,
- pályaválasztási, és DÖK segítő tanár

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős

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

Az iskolai közösség

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

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 2011.évi CXCV. Köznevelési Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület egy alkalommal nyitó értekezletet, évente két alkalommal beszámoló értekezletet és évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A *munkaközösség-vezető* minden fórumon képviseli a munkaközösséget. Szervezi, irányítja a munkaközösség tevékenységét. Felelős a munkatervi program minél színvonalasabb megvalósításáért, s a szakterület tevékenységével foglalkozó belső értékelés összeállításáért, megvalósulásáért. Az iskolavezetés ellenőrző-, értékelő munkájához, minden szakmai területen /pl. óralátogatás során a tudományosság, a szakszerűség, a hatékonyság vizsgálata, a tantárgyi program megítélése, stb./ segítséget nyújt. Ezeket az információkat az érintett kollégákkal, illetve a szakmai közösséggel is megismerteti.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens
- könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Technikai dolgozók

- portás
- karbantartó
- takarító

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

A tanulóközösségek megbízottjai alkotják a diákönkormányzatot (DÖK). Az iskolai szintű diák önkormányzati szerv létrehozásáról és megválasztásáról a diákközségülés dönt. A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai szintű DÖK képviseli. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Munkáját segítő pedagógus támogatja. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez. A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettesekkel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik, Szülői Választmány néven. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg (szülők, nevelőtestület, önkormányzat, egyházak képviselői, fenntartó delegáltja). Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de az iskola működését ezzel nem akadályozhatja. 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 előtt.

1.2.2. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői egyeztetéseken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- elektronikus úton;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola

vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, iskolagyűlések alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

1.2.3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁI

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét -a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek. A kapcsolattartás konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Szülői választmányi értekezletek

Az igazgató és a szülői választmány képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a szülői választmány munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az igazgató vagy megbízott helyettese tanévenként két alkalommal tájékoztatja a választmányt az intézmény működéséről, az igazgató éves, ill. féléves beszámolóit megküldi a szülői választmánynak.

A választmány képviselője az intézmény munkatervében rögzített fogadóórákkal egyidejűleg szülői választmányi fogadóórát tarthat a szülők részére.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, tanévenként legalább két alkalommal. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Fogadóórák

Az alsó tagozaton tanítók fogadóórát a szülők előzetes bejelentkezése vagy behívása alapján tartanak.

A felsőben tanító pedagógusok valamennyien tanévenként – az éves munkaterv alapján- összesen öt fogadóórát tartanak. Háromra előzetes bejelentkezés szükséges, kettő pedig behívásos alapon működik. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc és legfeljebb 120 perc.

Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon, KRÉTA naplón vagy az üzenő füzet útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Alkalmazotti értekezletek

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket az értekező előtt legalább 2 nappal meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívást kap.

Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőket.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és a közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A *döntési jogkör* gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölnie kell.

Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A *döntési jog* személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Testületi jogkör esetén a testület egyszerű (50% + 1 fő) többség alapján dönt. A testületek határozatképesek, ha tagjaik 2/3 része jelen van.

Az *alkalmazotti közösség* az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. *Az alkalmazotti értekező akkor határozatképes, ha a nevelési - oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.*

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, egyéb értekezleteken a nevelőtestületi határozatokat elegendő jegyzőkönyvvezni.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

Igazgató

Az iskola igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 17.§-a alapján gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó 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 képviselőjére 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 Dél-Pesti Tankerület által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
 - Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével.
 - Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
 - Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
 - Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
 - Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
 - Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
 - Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
 - Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
 - Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
 - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
 - Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
 - Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
 - Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, lehetőségei szerint jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a nevelést oktatást közvetlenül segítők és a technika személyzet munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, választmányi értekezletek stb.) megszervezését.
- Jelzi a fenntartónak, milyen tárgyi feltételekre van szükség.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői körösség képviselőjével.
- Ellátja és megszervezi a pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó feladatokat.
- Felelős a Púétv.75.§-ban megfogalmazottakért.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. 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. Ha bármely igazgatóhelyettes hiányzik, a munka zavartalan végzéséhez a munkakörösség-vezetők munkáját is igénybe vehetjük.

Az **igazgatóhelyettesek** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettesei az igazgatónak. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Jogkörök:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Alsós és felsős igazgatóhelyettesi feladatok:

- Felügyeli az osztályfőnöki és nevelési munkaközösség munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató és nyílt órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítmény értékelési rendszeréhez kapcsolódó feladatok ellátásában, megszervezésében.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel, szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Támogatja a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek és a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a tanórán kívüli programokat és az osztálykirándulásokat.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió, elektronikus levelek, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- A gyakoronoki rendszer működtetése.

- A pedagógiai asszisztensek munkájának irányítása.
- Ellenőrzi az iskolában működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök és tehetséggondozások tartalmi munkáját.

Felsőigazgatóhelyettes:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a KRÉTA napló vezetését.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- LEP szervezés.
- a pedagógusok munkáját segítő informatikai eszközök nyilvántartása

Alsóigazgatóhelyettes:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Segíti a KIR-statisztika elkészítését.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Szervezi az elsősegélynyújtó beiratkozását, kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Kapcsolatot tart az iskola külső alkalmazottaival, munkájukat szervezi és ellenőrzi.
- Elkészíti az ebédelési rendet.

2.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője 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 saját ügyeleti rendjüket kialakítva a tanítási napokon 7.30 és 17 óra között, egyéb ügyeleti munkanapokon 8 és 13 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a mindenkori fenntartó igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- 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 igazgatójogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselője az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat 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.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót általános szakmai ügyekben a kompetens igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatói feladatok ellátását egyéb esetekben a pályázat kiírásáig, az években számított több vezetői tapasztalattal rendelkező igazgatóhelyettes látja el.

Amennyiben az előzőekben meghatározott személyek mindegyike egyidejűleg van távol, az igazgató által írásban megbízott, elsősorban az alsós nevelési, illetve a felsős munkaközösség-vezetők közül választott köznevelési foglalkoztatott látja el a helyettesítést.

A megbízott köznevelési foglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A munkaköri leírások aktualizálása.
- A túlmunka elszámolásának nyilvántartása.
- Az alkalmazotti közösség hiányzásainak jelentése, nyilvántartása.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

A nevelő - oktató munkában résztvevő valamennyi dolgozó (főállású és óraadó) alkotja a pedagógusok csoportját.

- A pedagógus nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola pedagógiai programjának megfelelően végzi. Részt vehet a szaktárgyi munkaközösség/ek/ munkájában. Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti. A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A diákképviseléssel, a szülői házzal együttműködik, a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A pedagógus a tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen –egyebek mellett- érdemjeggyel értékeli. Az első osztályosok a tanév során szóveges értékelést kapnak. A 2. osztályosok az első félév végén még szóveges értékelést, a tanév végén érdemjeggyel történő értékelést kapnak. A pedagógus az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.
- A munkatervben tervezett programokon (tantestületi értekezletek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulás, szülői értekezletek, szülői fogadóóra, versenyek stb.) való részvétel, ill. a felügyelet ellátása kötelező a havi programokban meghatározott módon.
- A pedagógus saját tanítványát magánúton, anyagi ellenszolgáltatásért nem taníthatja. A nevelőtestület tagjai és a tanulóifjúság személyes ügyeire vonatkozó, a tanárok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

3.1.1. NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. A nevelőtestület a döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A határozatokat, döntéseket nyilvánosságra kell hozni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a felkért jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestület a tanév során tervezett rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület tervezett értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémájának megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményi tanács, az intézmény igazgatója vagy a vezetőség szükségesnek látja. A tervezett nevelőtestületi értekezlet esetén a napirendekhez kapcsolódó dokumentumokat előtte megismerhetővé kell tenni.
- A nevelőtestület döntési jogkörébe elsősorban a stratégiai jellegű, általános pedagógiai és szakmai kérdések tartoznak. Különösen:
 - a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,

- az éves munkaterv elfogadása,
- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért
- saját működésének és döntéshozatalának rendje,
- a DÖK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- A nevelőtestület egyes jogait átruházhatja szűkebb szakmai csoportokra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles legalább félévente tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Átruházottak - a döntési jogok közül:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
 - a véleményezési jogok közül:
- tantárgyfelosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása,
- a nevelési-oktatási intézmény szakmai céljainak megvalósításához rendelkezésre bocsátott pénzeszközök felhasználásának megtervezése. A Nkt.25.§ (4) szerint „Az SzMSz és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó és a működtető egyetértése szükséges.”

3.1.2. MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Egy adott tantárgyat, műveltségterületet tanító pedagógusoknak az oktató-nevelőmunka jobbításáért létrehozott, minimum öt főből álló, önszerveződésen alapuló szakmai szervezete. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben véleményével hozzájárul az intézményben folyó oktató-nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Szakterületét illetően belső értékeléssel, az eredmények, a fejlesztendő területek megjelölésével segíti az iskolavezetés működésfejlesztő munkáját.

- A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg egy évre a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és éves munkaprogramjáról.
- Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:
 - a) a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról az igazgatóhelyettes előterjesztése alapján,
 - b) az iskolai tanulmányi versenyek rendjéről,
 - c) a fenntartó által jóváhagyott szakmai beszerzési keretek felhasználásáról,
 - d) szakmódszertani kérdésekben,
 - e) helyi szakmai, módszertani programok összeállításáról.

- A szakmai munkaközösség - területét érintően- véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak és az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőségével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Támogatják a pályakezdő és az új pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az osztályfőnöki munkaközösség és az alsós nevelési munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- A szakmai munkaközösség véleményét –szakterületét illetően- be kell szerezni
 - a) a Pedagógiai Program elfogadásához,
 - b) a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez,
 - c) iskolai munkatervhez,
 - d) a munkaközösségi tagok kiemelkedő munkájának elismeréséhez - Évente /írásban is/ beszámol.

3.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskolába beiratkozott valamennyi diák (1-8. évfolyam) alkotja a diákok csoportját. Adataik a KIR személyi nyilvántartásba és a KRÉTA naplóba kerülnek.

A diákok életének alapvető szervezeti kerete az osztály, mely működési rendjét maga alakítja ki, az iskolai szabályok keretein belül.

Az osztály pedagógiai vezetője az osztályfőnök.

Az osztály képviseleti joggal rendelkezik a Diákönkormányzatban (DÖK), a Diákparlamentben.

3.2.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

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

Dönt - a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról,

Egyetértési jogot gyakorol:

- jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

Véleményt nyilvánít:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az iskolai SzMSz elfogadásakor és módosítása esetén (Nkt. 48.§)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a házirend elfogadása előtt,
- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntéseknél

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az igazgató kezdeményezheti. A diákönkormányzat munkáját egy általuk választott pedagógus segíti. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskolai testületek, valamint a szülői választmány értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjánál,
- az iskolai közösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondolataikkal, kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai és tanítói tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelőseit az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az intézménybe beiratkozott diákok (1-8. évf.) szülei, gondviselői alkotják a szülők csoportját.

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

Az egy osztályba járó diákok szülei alkotják az osztály szülői közösségét. Az osztály szülői közösségét évente legalább kétszer össze kell hívni. Rendkívüli szülői értekezletet kezdeményezhet az igazgató, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselői az osztályban felmerülő problémák megoldására. Az osztály szülői közössége képviselőt választhat az iskola megfelelő testületeibe. Az osztályok szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül az osztályfőnök tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket támogatja. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői vagy a választott szülői választmány elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Szülői választmány

Iskolánkban a nevelő-oktató munka segítésére, valamint a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására szülői választmány működik. Az iskolai szülői szervezetet az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

- A szülői választmány *döntési* jogkörbe tartozik:
 - a) működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása,
 - b) tisztségviselőinek megválasztása.
- A szülői választmány *egyetértési* joggal bír az alsó tagozatosok órarendjének összeállításánál, különös figyelemmel a tankönyvek napi össztemegére.
- A szülői választmány *véleményezési* jogot gyakorol:
 - a) jogszabályban meghatározott kérdésekben,
 - b) véleményez az iskolai SzMSz módosításakor, elfogadásakor,
 - c) a házirend elfogadásakor,
- A szülői választmány véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben:
 - a) a Pedagógiai Program elfogadásakor,
 - b) az éves munkarend megállapításakor,
 - c) az iskolában folyó etika, hit- és erkölcstan oktatás meghatározásakor.
- A szülői választmány *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- A szülői választmány feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- Az igazgató és a szülői választmány képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és a szülői választmány munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- Az igazgató vagy megbízott helyettese tanévenként egy alkalommal tájékoztatja a választmányt az intézmény működéséről,
 - Az igazgató éves, ill. féléves beszámolóit megküldi a szülői választmánynak.
- A választmány képviselője az intézmény munkatervében rögzített fogadóórákkal egyidejűleg szülői választmányi fogadóórát tarthat a szülők részére.

4.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 5,30 órától este 20,30 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézmény nyitása, zárása és védelmi rendszerének kezelése a vezető által kijelölt, felelősséggel bíró dolgozó feladata.

Rendkívüli munkarend idején: Az intézmény járványveszély, illetve rendkívüli munkarend esetén a veszélyek elhárítása, csökkentése érdekében Intézkedési Tervet készít, mely jelen dokumentum mellékleteként működik. Az Intézkedési Terv a hatályos jogszabályok, ezen felül a fenntartó, a szakmai szervezetek, a hatóságok ajánlásai alapján, a helyi adottságokat figyelembe véve készül. Az Intézkedési tervet, valamint annak módosításait az intézmény a helyben szokásos módon az iskolahasználók számára elérhetővé teszi, valamint megküldi a fenntartónak.

4.2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, VALAMINT AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.

- A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órákat 8 és 15:30 óra között kell megtartani.
- Az első tanítási órát- az iskolai szülői választmány és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató ad(hat) engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehetnek.
- Az óraközi szünetek időtartama 10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik.

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 10 perc.

Dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti, a pontos beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el.
- Tanítási napnak minősül: az egyes osztályokban a tanítási órák, továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat
- A témaheteken, illetve projektek megvalósításakor nem feltétlenül a csengetési rendet vesszük figyelembe.

4.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, a szülői választmány, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük fél évig kötelező. Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

Iskolánkban az alábbi, tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, tömegsport, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, könyvtár, tanfolyamok.

- **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit a fenntartó biztosítja.
- A **tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokon** való részvétel önkéntes, de a szaktanárok is kezdeményezhetik. A foglalkozásokról tanév elején a tanulók és szüleik tájékoztatást kapnak. A jelentkezéskor az érdekeltek tudomásul veszik, hogy a foglalkozásokról kimaradni legalább fél évig nem lehet.
- A mindennapi testnevelés és az **iskolai tömegsport** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére irányul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Iskolánk a tanulók részére lehetőséget nyújt sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
- A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatás, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- **Versenynyelkészítések:** Tanulóink intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.
- Az **iskola könyvtára** nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a könyvtárhasználati szabályzat intézkedik.
- A **tanulmányi kirándulások erdei iskolák** hazánk (szomszédos és európai országok) tájainak, kulturális örökségeinek megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat, az erdei iskolai programokat az adott osztály munka-tervében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján szervezhetők. Kirándulások csak abban az esetben szervezhetők, amennyiben a fenntartónak ezzel kapcsolatos többletkiadása nem keletkezik. Buszos tanulmányi kirándulások esetén a vállalkozói szerződésnek ki kell térnie a jogszabályi előírásoknak való megfelelésre. A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az egész napos iskolai nevelés-oktatás miatt **napközi** otthoni (alsó tagozat) és **tanulószobai** foglalkozásokat (felső tagozat) szervezünk.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos bel/külföldi utazáshoz, az igazgató engedélye szükséges. A csoportos kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a szülők kérése alapján és anyagi hozzájárulásával. Ezek helyéről, idejéről, költségeiről a szülőket értesíteni kell.

Mivel költségekkel járnak, a részvétel ezeken nem kötelező. Tanítási időben csak dokumentumokban előre tervezett programok szervezhetők, ezekhez az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket, tantárgyakhoz kapcsolódó programokat is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

4.4. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A Házi rend tartalmazza a tanulók jogait és kötelezéseit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását, különös tekintettel a tanulók által betartandó védő, óvó előírásokra.

A tanulók szorgalmi időben való felügyeletét - tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodását - tanítási és ügyeleti napokon 7 órától 18 óráig, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt az iskola biztosítja. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás további rendjét a Házi rend határozza meg.

A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A Házi rendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a munka. Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes és a nevelési munkaközösség-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

4.5. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény pedagógusai kétheti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti kötött munkaidő összességében 32 óra, a fennmaradó 8 órával a pedagógus maga rendelkezik. Az intézmény alkalmazottai az intézményben töltött idejükről jelenléti ívet vezetnek.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok helyben szokásos közzétételi módján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidőbeosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

4.5.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) Differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, ügyeleti és egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakoronok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az első szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a második szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1-4., 7., 9-12., 21. és 24., pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

4.5.2. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató -helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai - a fentiek betartása mellett - javaslatot tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 perccel az intézmény vezetőségi tagjának, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa. A tanmeneteket a tanév elején elektronikusan összegyűjtjük, hogy hiányzás esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon az iskolatitkárnak le kell adni.

A pedagógus az igazgatóhelyettestől engedélyt kérhet (legalább két nappal előbb) a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú, helyszínű tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Tanóra csak végső esetben maradhat el. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzók helyettesítését lehetőleg munkaközösségen belül kell megoldani, ekkor a helyettesnek szakszerűen kell az órát megtartania. Ha ez nem lehetséges, az órarendben kijelölt 1.,2. illetve 3. helyettesnek kell az órát megtartania. A hiányzó tanárokról és a helyettesekről a tanárokat és a diákokat tájékoztatni kell. Előre látható hiányzás esetén a tanár - hiányzása kezdete előtt legalább három nappal, írásban – tanmenete alapján kijelöli az elvégzendő tananyagot, és ezt jelzi az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. Arra törekszünk, hogy minden gyermeknek havonta legyen legalább 1 jegye minden tantárgyból. A heti 1 órás tantárgyak esetében is legalább fél évente 3 jegy szükséges ahhoz, hogy a tanuló értékelhető legyen.

4.5.3. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban ellenőrizhető. Az iskolába lépés és távozás időpontját jelenléti íven rögzítjük. A kötött munkaidőt minden pedagógusnak a tanulmányi rendszerben is rögzítenie kell.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével 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.

4.5.4. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK NAPI MUNKARENDJE

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra. Az intézmény zavartalan működése érdekében munkarendjük a feladatellátás függvénye, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Az iskolába lépés és távozás időpontját jelenléti íven rögzítjük.

4.6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskolában csak ideiglenesen tartózkodhatnak. A portán minden esetben be kell jelenteni, hogy kihez, milyen szándékkal kívánnak bejönni. A portás kaputelefonon értesíti a keresett személyt. Szülők és hozzátartozók a tanítás zavartalansága érdekében az iskola épületében csak előzetes megbeszélés alapján, a pedagógussal való egyeztetés után tartózkodhatnak. Gyermekeiket az iskola főbejárata előtt várhatja meg. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. A bérbe vevőkre vonatkozó szabályokat rendelet, és a velük kötött szerződések tartalmazzák.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak. A benntartózkodás tényét írásban kell rögzíteni.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.7. HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az iskola dolgozóinak joga és kötelessége, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek (tornaterem, informatika terem, stb.) órarenden kívüli használatához igazgatói engedély szükséges.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola területén kettő zárt udvar található. Az udvarokat diákjaink csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Az iskolában és az iskolai rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, a tanulók részéről való fogyasztása.

A termék, szaktantermek beosztása az órarend elkészítésével párhuzamosan történik. Minden termen fel kell tüntetni használati beosztását. Tanuló a szaktanteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. Az utolsó órát tartó szaktanárnak gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról, a székek felpakoltatásáról, tanterem tisztaságáról és az ablakok zárásáról is.

A tantermek, szaktermek, tornatermek stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. Az észlelt hibákat a portán elhelyezett, erre rendszeresített füzetbe be kell írni. A termék használatának rendjét a Házirend szabályozza.

A tornaszertár és a fizika – kémia szertár biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a fenntartó gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által szándékosan okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni és a kárt a gondviselővel rendeztetni.

A Nkt.63.§(1) alapján „A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy - anyagi felelősség mellett - használatra megkaphassa a munkájához szükséges informatikai eszközöket.” Az iskola épületén kívül is használatba adott, leltári eszközökről „Kiviteli engedély” készül. A tantermekbe, a tanáríba és az igazgatói folyosóra kihelyezett IKT eszközöket minden munkavállaló szakmai célokra használhatja.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszereztetéséről az igazgató és a működtető dönt. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, a berendezések listáját az iskolatitkárnak le kell adni, a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4.8. AZ INTÉZMÉNYEK HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (nem sértve az alapfeladatok ellátását), annak hasznáról a fenntartó vagyonrendelete dönt.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

4.9. A GAZDASÁGI REKLÁMTEVÉKENYSÉG

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló törvény szerint (2008. évi XLVIII. Törvény) általános iskolában tilos a reklámtevékenység.

Az iskolánkban mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola területén elhelyezett faliújságokra hirdetményt csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek engedélyével lehet kihelyezni.

5. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

5.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetője és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelővel.

Az együttműködés célja, hogy segítse:

- A pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését,
- a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését
- valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

5.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Dél-Pesti Tankerületi Központ: fenntartó és működtető
- Ferencvárosi Önkormányzat azon belül is Ferencvárosi Intézmény Üzemeltetési Központ (FIÜK)
- A ferencvárosi intézményekkel való kapcsolatban különösen fontosak a lakótelepi óvodák, iskolák (Kosztolányi Dezső Általános Iskola, Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium), amelyekkel együttműködünk többek között a beiskolázás terén
- a Ferencvárosi Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgáltató Központ Regionális Központja
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Ádám Jenő Zeneiskola, melynek pedagógusai iskolánkban foglalkozásokat tartanak
- KIE
- POK
- egyházi felekezetek: Az igazgató kapcsolatot tart az egyházak szolgálattevőivel, és biztosítja, hogy a szülő/gondviselő szándéka szerint gyermeke az iskolában hit- és erkölcstan oktatásban részt vehessen.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

- A pedagógiai szakszolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató és a fejlesztőpedagógus feladata. A pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos szervezési feladatokat az igazgató-helyettesek látják el, velük tart közvetlen kapcsolatot a szakszolgálat intézményi koordinátora. A pedagógusok, fejlesztő-pedagógus, iskolapszichológus szakmai kérdésekben közvetlenül tartják a kapcsolatot a szakszolgálat munkatársaival. A tehetséggondozás területén történő közös munka vezetői szintű együttműködési megállapodás keretében történik.

- A pedagógiai szakmai szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. A szakmai szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokról az igazgató-helyettesek tájékoztatják a kollégákat. A pedagógusok részéről felmerülő igényekről vezetői egyeztetés után értesítjük a szakmai szolgáltatót.

- A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságával való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartója és az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést az igazgató útján kezdeményezhetnek. Szervezési kérdésekben az igazgató-helyettesekkel működnek együtt.

- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgató-helyettesek feladata. Az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnő, az iskolaorvos és a fogorvos éves terv szerint végzi.

- A fenntartóval való napi rendszerességű kapcsolattartás az igazgató és igazgató-helyettesek feladata.

- A működtetővel való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. A mindennapos szervezési feladatok ellátása során az intézmény munkatársai a működtető intézményünkben dolgozó csoportvezetőjével tartják a kapcsolatot.

- A hittanórák rendjének szervezése érdekében együttműködünk az egyházakkal. A kapcsolattartás felelőse az alsós igazgatóhelyettes.

5.3. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATLAL

Iskolánk - az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében- rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az igazgató vagy megbízottak útján.

A **pedagógiai szakszolgálat**tal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a felsős igazgatóhelyettes a felelős. Munkáját a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus támogatja. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét

- a pedagógus továbbképzést,
- a pedagógiai értékelést,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét,
 - illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt a vezetőség szervezi.

A **gyermekjóléti szolgálatokkal** a kapcsolatot a felsős igazgatóhelyettes és a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát segítő pedagógus tartja.

Feladatuk, hogy:

- megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét,
- veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek,
- az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele,
- esetmegbeszéléseken való részt vétel,
- kapcsolatfelvétel szervezése a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
- A Gyvt.17 & alapján az intézménynek 3 napon belül jelzési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat felé, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

A gyermek-és ifjúságvédelmi munkát segítő pedagógus feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.*

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Feladatai:

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében,
- gyermekbántalmazás vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /pl. gyermekjóléti szolgálat, szakszolgálatok, drogambulancia, ifjúsági lelki-segélytelefon, gyermekek átmeneti otthona stb./ címét, illetve telefonszámát,
- lehetőség szerint részt vesz a gyermekvédelemmel kapcsolatos fórumokon,
- kezeli a dokumentációt, kérésre statisztikát készít, ellenőrzi, hogy az előírt fejlesztéseket, kedvezményeket megkapják-e az érintett tanulók,
- a szakvéleményeket továbbítja a szaktanároknak, nyilvántartja és érvényesíti a kontrollvizsgálatot,
- elkészíti az éves gyermekvédelmi munkatervet és beszámolót.

5.4. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ városi tisztifőorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Budapest tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig a védőnői munkaterv rögzíti.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Az iskolavezetést írásban tájékoztatja az osztályvizsgálatok eredményéről.

5.5. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos javaslatára az igazgató adhat. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt a védőnő tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűréseken vesznek részt szakorvosi rendelőben. A vizsgálatra az osztályfőnök vagy pedagógiai segédek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ számokkal kell megjeleníteni.

Az oltásokról az osztályfőnök és a védőnő értesíti a szülőket és az osztályban tanító pedagógusokat.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a **fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók** egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat). A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2021. szeptember 1. napjától hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő tanulók esetében az iskola 1—8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető tevékenységekről: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint — szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. A feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A feladat ellátását a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktató intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. A gyermekeknél tartott életmentő gyógyszerekről és a sürgősségi teendőkről nyilvántartást vezetünk, melyet minden alkalmazottnak meg kell ismernie.

Az iskola alkalmazottai évente kötelesek foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.

5.6. A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE

- Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelő tanár elfogadhatja. A felmentést a tanuló köteles a

testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

- A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.
- Az orvos előírása alapján a tanuló gyógytestnevelésre köteles járni.

6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

6.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – feladatot adjon. A rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező lehetőleg iskolai pólóban vagy az alkalomhoz illő öltözékben.

A hagyományok ápolása keretében kiemelt figyelmet kell fordítani az iskola névadója tevékenységének, az iskola történetének megismerésére és megismertetésére. Az iskolai rendezvények, a rendszeres iskolai kiadványok (Jubileumi évkönyv, tájékoztató, honlap) szolgálják az iskolához való kötődés erősítését mind a diákok, mind a dolgozók körében. A végzett tanulókkal, volt kollégákkal törekedni kell a kapcsolat fenntartására, ápolására. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

- **Iskolai szintű ünnepélyek:**

Tanévnyitó ünnepély

Tanévzáró ünnepély

Ballagás

Október 23.

Március 15.

- **Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:**

október 6. aradi vértanúk emléknapja

február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (felső tagozat)

április 16. holokauszt áldozatainak emléknapja (nyolcadik évfolyam)

június 4. Nemzeti összetartozás napja

- **Az iskola minden tanévben ápolja hagyományait, melynek kiemelt rendezvényei:**

Családi nap,
Madárbarát kert átadása az elsősöknek,
Kőrösi nap,
Halloween,
Adventi koszorúkészítés,
Karácsonyi műsor és karácsonyi koncert,
Farsang,
Gyereknapi,
Alsós játszótér.
Költészet napja

7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A NAT, kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni és gyakoroltatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik -ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az iskolatitkári irodában, a testnevelés szertárban és az orvosi rendelőben vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők tanköteles koruk eléréséig az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, komolyabb rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának és a szülőknek,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- törekednie kell a jelenlévő tanulók megnyugtatóására.

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

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

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A tanuló- és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közrejátszó személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a tanulónak, gyermek- és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési - oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési - oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési - oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői választmány képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A köznevelési intézmények működésének kereteit veszélyhelyzetben a különleges jogrend határozza meg.

A veszélyhelyzeti intézkedések és azok tanügyigazgatási, foglalkoztatási jogi vetületei a szabályozás három szintjén a normatív rendelkezések (jogszabályok, normatív és egyedi rendelkezések), * a hatósági, közigazgatási döntések (államigazgatási szint), a fenntartói, intézményi intézkedések (fenntartói utasítás, intézményvezetői döntés, nevelőtestület által elfogadott intézkedési terv, belső szabályzatok [munkaterv, házirend, szervezeti és működési szabályzat], munkáltatói aktusok stb.) szegmenseiben jelennek meg.

Veszélyhelyzetben a Kormány rendeletet alkothat, amellyel sarkalatos törvényben meghatározottak szerint egyes törvények alkalmazását felfüggesztheti, törvényi rendelkezésektől eltérhet, továbbá egyéb rendkívüli intézkedéseket hozhat [Alaptörvény 53. cikk (1) bek].

Veszélyhelyzetben a Kormány egyes alapvető jogok gyakorlását felfüggesztheti vagy a rendes jogrendre vonatkozó alkotmányos szabályban foglalt mértéken túl korlátozhatja [Alaptörvény 52. cikk (2) bek.]. A Kormány veszélyhelyzet idején jogkörét az élet-, egészség-, személyi-, vagyoni- és jogbiztonság, valamint a nemzetgazdaság stabilitásának garantálása érdekében a szükséges mértékben, az elérni kívánt céllal arányosan gyakorolhatja a veszélyhelyzetet kiváltó esemény megelőzése, kezelése, felszámolása, továbbá káros hatásainak megelőzése, elhárítása céljából [Vb. 80. § (1) bek. d) pont].

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.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyelet vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az

iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- szaktanár
- munkaközösség-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény fenntartóját. Tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni.
- 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 bombariádóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

7.3. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti öt méter hosszúságú járdarészt - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése, a pedagógus teljesítményértékelési rendszerének biztosítása. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. A belső ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

- *tanítási órák ellenőrzése:* igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségvezetők, osztályfőnökök
- *a tanórán kívüli nevelési feladatok ellenőrzése:*
igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, diákmozgalmat segítő tanár, osztályfőnök, munkaközösség-vezetők
- *gazdálkodással és intézményfenntartással összefüggő tevékenység felett ellenőrzést gyakorol: a fenntartó.*

A belső ellenőrzés formái:

Az órák, foglalkozások, rendezvények látogatása, beszámoltatás különböző testületek előtt, dokumentumok ellenőrzése, mérések, eredményvizsgálatok.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők, a TÉR-be bevont tagok, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmanként ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Ellenőrzési szempontok a belső ellenőrzés során:

- A nevelő-oktató munka színvonala, különösen:
 - ✦ a tanítási órák felépítettsége, szervezettsége,
 - ✦ a felkészülés alapossága, a tanítási órán alkalmazott módszerek alkalmassága, gazdagsága,
 - ✦ a tanulók munkáltatása a tanítási órán és azon kívül,
 - ✦ a tanulók magatartásának alakítása a tanítási órán és azon kívül,
 - ✦ a tanítás eredményessége a helyi tanterv követelményei szerint, az ún. pedagógiai hozzáadott érték.

- A tanítási órán kívüli nevelő munka, osztályfőnöki munka eredményei, a személyiség- és közösségfejlesztésben való hatékonyság,
- A tanár-diák kapcsolat minősége, s a nevelési célok megvalósulására való hatása
- A szakmai munkaközösség és a nevelőtestület munkájában való részvétel és eredményessége
- A pedagógusok munkafegyelme, a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A pedagógiai munka jogszerűsége
- A nevelőoktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A pedagógus felelősségére bízott tanterem, szertár, eszközök stb. rendezettsége, használhatósága

A belső ellenőrzéshez szorosan kapcsolódik az intézmény Teljesítményértékelési Programja, az éves teljesítményértékelési tervet minden év augusztus 30-ig az igazgató készíti el. Az igazgató teljesítményértékelését a fenntartó végzi el. A teljesítményértékelésbe bevont vezetőket, az általa elvégzendő ellenőrzési feladatokat az éves teljesítményértékelési terv tartalmazza.

9. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az iskolában alkalmazott fegyelmező intézkedéseknek azt kell szolgálniuk, hogy az iskola a tanulásra és a közösségi életre alkalmas hely legyen, a tanulók nyugalomban tanulhassanak, biztonságos körülmények között tölthessék el idejüket. A fegyelmező intézkedések, illetve a fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmező intézkedések meghozatalakor tilos a megszegényítés, ügyelni kell a tanulók méltóságának sérthetlenségére, a gyermeki jogok betartására. Az iskola Házirendje a következő fegyelmező intézkedéseket fogalmazza meg: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intő, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intő, igazgatói rovó, nevelőtestületi figyelmeztetés. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, akkor a Köznevelési tv. 58. §. és a

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a előírásai szerint fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

9.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az egyik igazgatóhelyettes. Tagjai: a nevelőtestületből kerülnek ki, közülük egy lehetőleg a gyermekvédelmi felelős. Jelen vannak: az érintettek, a szülő/k a kiskorú képviselőjében.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

9.2. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

1. A sértettet (kiskorú esetén a szülőt) írásban tájékoztatni a fegyelmi eljárás megindításáról
2. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 30 napon belül meg kell hozni. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül, legfeljebb 3 hónapra. Ha nem jön létre megegyezés, a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül. A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg.
3. A fegyelmi eljárás pontos idejéről, helyéről 8 nappal korábban értesíteni kell az érdekelteket. A fegyelmi tárgyalás elsőfokú fegyelmi döntéssel zárul, melyet szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi büntetés 8 nappal elhalasztható, amennyiben az ügy bonyolultsága, vagy egyéb ok szükségessé teszi. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban kell megküldeni az ügyben érintetteknek.
4. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, szülő kéri. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségzegést,
- a kötelezettségzegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

5. Fegyelmi büntetések:

- ☐ megrovás
- ☐ szigorú megrovás
- ☐ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- ☐ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

6. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- ☐ meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- ☐ áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

7. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

8. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- ☐ közeli hozzátartozója
- ☐ osztályfőnöke, illetve osztálytanítója
- ☐ napközis nevelője
- ☐ felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- ☐ a fegyelmi vétség sértettje
- ☐ akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el

9. A fegyelmi büntetés ellen a tanuló – kiskorú esetén a szülő – fellebbezést nyújthat be az iskola igazgatójának a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül. A beérkezett fellebbezést 8 napon belül továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának.

10. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.

- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell.
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **telefonon, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhethők.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott **határozatot meg kell indokolni és iktatni kell**.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézményvezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírását.

1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1.1. AZ ÜGYVITELLEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskola dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA FELÜGYELETE

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;

- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

1.3. AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a.) Iskolatitkár, kézbesítő

- munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- Feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása;
 - az iktatás;
 - az esetleges előíratok csatolása
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
 - a küldemények postai feladása,
 - a küldemények kézbesítése.

1.4. AZ IRATOKKAL, ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét,

esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni .. vel, stb).

c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az

iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőkhöz.

d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, email-en és telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. FELVILÁGOSÍTÁS HIVATALOS ÜGYEKBE

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

b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – **kérelemre** – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. AZ ISKOLAI BÉLYEGZŐK

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét

- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.)A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

2. AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

2.1. AZ IRATKEZELÉS:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása,
- kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. IRAT

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban

bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. IRATTÁRI ANYAG

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. LEVÉLTÁRI ANYAG

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. IRATTÁRI TERV

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- iskolatitkár;

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá ha a küldemény névtelen levél illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül-bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani.

4. AZ IKTATÁS

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

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

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

Iktatni kell az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

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

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

5. KIADVÁNYOZÁS

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az iskolában kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma

b.) a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:

- az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

í.) Keltezés

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

Az elintézett iratok az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Ld. 20/2012. EMMI r. 1. melléklet

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

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola pincéjében található.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

9. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgatóje alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: lásd 2.sz. melléklet

Az adatok tárolása a napló használata során egy külső szerveren történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton 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 kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat a Poszeidon rendszerbe kell iktatni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői 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 lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

11. ELJÁRÁSI, ÜGYRENDI SZABÁLYOK

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, melyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, továbbá a tanulói jogviszonyt érintő, tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tárgyak alóli mentesítéssel, tárgyak felvételével kapcsolatos kérdésekben.

A tanuló, a szülő az iskola döntése ellen - annak közlésétől, tudomásra jutásától számított tizenöt napon belül - eljárást indíthat, kivéve a magatartás, szorgalom, valamint a tanulmányok értékelését, minősítését. Független vizsgabizottság felállítása területi OH-tól kérhető.

A döntési /intézkedési/ jogkört az igazgató vagy a tantestület gyakorolja. A felmerülő kérdésekre harminc napon belül érdemi választ köteles adni az eljáró.

Jegyzőkönyvet kell készíteni minden olyan esetben, amikor a döntésre jogosult szervezet az iskola működésére, a tanulókra, vagy a nevelő - oktató munkára vonatkozó kérdésben határozatot hoz, illetve, ha jogszabály előírja, vagy az igazgató elrendeli.

Elvesztett bizonyítványról kiadott másolatért igazgatási díjat kell fizetni, amelyet illetékbélyeg formájában kell befizetni.

Nem kell fizetni az iskola által hibásan kiállított bizonyítványok cseréjéért.

A törzslapon, bizonyítványokon az iskola OM – azonosítóját (034939) is fel kell tüntetni.

A kiállított, az elrontott és üres bizonyítványokról az iskolatitkárnak nyilvántartást kell vezetni.

11.1. SZEMÉLYI ADATOK KEZELÉSE

Az alkalmazottak és a tanulók rendeletben előírt adatait a KIR tárolja, védelme jogszabályban rögzített. Az érintettek személyes adatai hozzájárulásuk nélkül nem adható ki.

Az iskola dokumentációjának tárolása, postázása, kör-és hosszú bélyegzőjének felelős kezelője az intézmény iratkezelési szabályzatában rögzített.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:
 - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
 - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon
2. a tanulók:
 - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
3. a szülők:
 - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
 - az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
 - az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - az intézményi honlapon
 - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és a könyvtárban fogadóórán vagy egyeztetett időpontban, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 22-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Hatályba lépésének dátuma 2024. szeptember 1.

A SZMSZ 2024. év hó napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év augusztus. hó 28. napján készített (előző) SZMSZ.

Budapest, 2024. 2024. SZEPT 01.



Tóth Endre

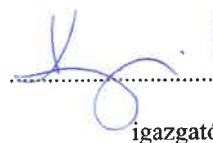
Dél-Pesti Tankerületi Központ

tankerületi igazgató



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

Kelt: Budapest 2024 év aug hónap 22 nap



igazgató



A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2024 év 08 hónap 29 nap



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év 08. hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest 2024. év 08. hónap 26. nap



az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest 2024. év 08. hónap 30. nap



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 22. napján tartott értekezletén elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest IX. Kerületi

Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű

Általános Iskola OM:034939

1091 Budapest, Ifjúmunkás u. 13.

Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

I. A fenntartás, irányítás, elhelyezés körülményei

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

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

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az intézmény pedagógiai programja

A könyvtár azonosító adatai

Név: Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtára

Címe: 1091 Budapest Ifjú munkás u. 13.

Tel./fax.: +36 1 348 0453

A könyvtár pecsétje

Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtára 1091 Bp.,
Ifjú munkás u.13.

A könyvtár elhelyezése: fsz.3-4.sz.helység

A fenntartó / működtető neve, elérhetősége:

Dél-Pesti Tankerületi Központ 1212

Budapest, Béke tér 1.

A könyvtár státusza az alapító okiratban

II. A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Dél-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a működtető iskola a fent megnevezett intézménnyel közösen vállalja a felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és irányítja, a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtárban dolgozók feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti az OFI-OPKM, és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Működési feltételei

- A könyvtár két helyiségből áll, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított. Egy tanulócsoporthoz egyidejű foglalkoztatására van mód.
- A könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak: meghaladja a minimális háromezres dokumentumszámot.

III. A könyvtár működésének célja

- a nevelő - oktató munka eszköztára, az iskola információs központja legyen
- aktualizált állománya segítségével közvetítse az új, időszerű ismereteket az iskola szakmai színvonalának megújításáért, megőrzéséért
- információ és dokumentum-szolgáltatással elmélyítse a könyvtárhasználók általános és szakmai kultúráját

IV. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár alapfeladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ (1), kiegészítő feladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ (2) határozza meg.

Kiegészítő feladatok 1.) Számítógépes informatikai szolgáltatások. 2.) Tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól. 3.) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása 4.) Részvétel a dokumentum és információcserében. 5.) Egyéb foglalkozás tartása. Az alap és kiegészítő feladatok ellátása mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

Alapfeladatok

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, igazodnia kell az iskola tevékenységének egészéhez.

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás a dokumentumokról, szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Kölcsönzés, tartós tankönyv, segédkönyv kölcsönzése.
- a könyvtárpedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása

- a könyvtár hozzájárul a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításához
- tanulás-tanítás folyamatához szükséges információk, dokumentumok biztosítása
- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- a könyvtárhasználati tanterv megvalósításának koordinálása (magyar, informatika órák, könyvtári órák)

Kiegészítő feladatok

- Számítógépes informatikai szolgáltatások
- Tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- Részvétel a dokumentum és információcserében.
- Egyéb foglalkozás tartása

Az alap és kiegészítő feladatok ellátása mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

V. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Dél- Pesti Tankerületi Központ (1212 Budapest, Béke tér 1.) biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és **tervszerű beszerzés biztosítható** legyen.

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

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanárok a felelősek. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak a tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

VI. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre és könyvtári munkafolyamatok

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg az állomány tervszerű fejlesztésének irányát. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. A tananyag ismeretköreit meghaladó olvasási és informálódási igények kielégítését a könyvtár csak részben tudja vállalni.

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

Az állomány feldolgozása és gondozása

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

Csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok kerülhetnek be a gyűjteménybe.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységekéből tevődik össze:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állománybavétel munkafolyamata
3. Állományapasztás, törlés
4. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés
5. Katalógusépítés ¹

Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a pénzügyi és szakmai keretek figyelembevételével. Az állománygyarapításban a könyvtáros tanárok a munkaközösség vezetők, és a diákönkormányzat véleményét veszi figyelembe (a gyűjtőkört szem előtt tartva).

Az időszaki kiadványok folyamatos beérkezését nyomon kell követni, a hiányzó példányszámokat reklamálni kell.

A dokumentumok állományba vétele

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásban kell venni. A dokumentum számlájára, ajándékozás esetén az ajándékozásról szóló levélre rá kell vezetni a küldemény érkezésének időpontját, valamint az alábbi szöveget:

„Az iskolai könyvtár számára bevételezve a leltári számon.” és aláírással hitelesíteni kell.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (a címlap verzió, az utolsó értelmes szöveget tartalmazó oldalon) és raktári jelzettel. Időszaki kiadványok külső borítólapjának felső részén 2012/2013-as évtől.

¹ Lásd a II.sz. mellékletben

A készpénzfizetéses számlát az iskola vezetőségének egyik tagja a vásárlást írásban jóváhagyja és aláírja. A számla csak ezután kerülhet a gazdasági hivatalba és kifizetésre, ill. átutalásra. A könyvtárban a számla másolata a naptári év végéig megőrzésre kerül.

Leltári számok és a hozzájuk tartozó raktári jelzetek:

betűjelzet nélküli + folyószám– szakrendi jel

Hk + folyószám: audiovizuális dokumentumok (A még állományban lévő hanghordozók selejtezését követően a jelzet megszűnhet.)

Vk + folyószámozás: VHS adathordozón filmek (A még állományban lévő videokazetták selejtezését követően a jelzet megszűnhet.)

CD+ folyószám: hanganyag optikai adathordozón

CDR+folyószám szakrendi jel: szoftverek

DVD+folyószám: filmek

KCSS+ folyószám: iskolatörténeti vonatkozású dokumentumok

I IT+ folyószám– szakrendi jel: interaktív tananyag

TKP + folyószám: térképek

F+ folyószám. – szakrendi jel: broszúra-nyilvántartású dokumentumok

TT + folyószám: broszúra nyilvántartású tankönyvek, tartós tankönyvek

Leltári nyilvántartás

Az offline címleltárkönyvben az alábbi adatokat meg kell adni: egyedi leltári szám, bevételezés dátuma, dokumentum alapadatai, kötet/darabszám, raktári jelzet, beszerzés módja és értéke.

A fogyóeszközök, időszaki kiadványok minden egyes számát összesített nyilvántartásba kell venni, *F + folyószám* jelöléssel 2013/2014-es tanévtől. Meg kell adni: leltári szám, dátum, szerző, cím, darabszám, beszerzés egyedi és összes értékét. A dokumentumon a leltári szám/sorszámot kell feltüntetni (pl.: f105/12). Fogyóanyagként kezeljük a tanári kézikönyveket és tanári segédleteket, tanterveket, a tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatból fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat.

A tankönyvek, ingyenes tankönyveket, tartós tankönyvek új beszerzéseit 2010/2011-es tanévtől külön broszúra nyilvántartásban kezeljük *TT + folyószám* nyilvántartásba véve, a fenti szabályok szerint.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.

Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni:

- az elavult tartalmú dokumentumokat
- az iskola profilja, szerkezetének változása következtében feleslegessé vált műveket
(a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat)
- csonka többkötetes dokumentumokat
- a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat
- elveszett dokumentumokat
- a leltár során hiányként jelentkezett dokumentumokat

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

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

A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni min. 2 példányban (egyik az iskolavezetés részére, a másik a könyvtárba kerül megőrzésre).

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A törlési jegyzőkönyvet az iskola vezetője és a fenntartó hagyja jóvá.

A brosúra-nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek. Selejtezésükről a könyvtárostánár dönt saját hatáskörén belül. A hiányzó brosúrákat azonban a törlési jegyzék alapján törölni kell a nyilvántartásból és a számítógépes katalógusból, de jegyzőkönyvet nem kell felvenni.

Az állományapasztással kivont dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylatot, illetve az iskola dolgozói, tanulói részére eladott művek vételárának az iskolai pénztárba történt befizetésének bizonylatát (illetve fénymásolatát) a törlési jegyzőkönyvhöz mellékelni kell.

A könyvtári állomány védelme (jogi, fizikai védelem, állományellenőrzés)

A könyvtári állomány elhelyezése

Biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és raktári rendjét.

Raktározás:

kölcsönözhető állomány szabadpolcon:

a/ szépirodalmi művek betűrendben b/ ismeretközlő művek ETO szakrend szerint, a gyermek ismeretterjesztő művek kiemelve c/ kiemelt sorozatok pl.: Így élt...,

Kolibri, Búvár, Új képes történelem, Pöttyös és

Csíkós könyvek, Delfin könyvek, Mi micsoda, *kézikönyvtár*

szabadpolcon elhelyezve

tankönyv különgyűjtemény (tartós tankönyvek): raktározva az arra kijelölt zárható szekrényekben.

pedagógiai gyűjtemény iskolatörténeti gyűjtemény elektronikus dokumentumok gyűjteménye: zárt szekrényben típusonként és témánként elhelyezve

periodika gyűjtemény: külön polcon, időrendben az ismeretterjesztő és irodalmi lapok, valamint a pedagógiai és módszertani lapok

Az időszaki kiadványok megőrzése:

- a naptári év végéig: a hetilapokat
- folyóiratokat 5 évig
- a pedagógiai, módszertani lapokat nem selejtezzük, kivéve, ha a korábbi lapszámok online v. elektronikus változatban hozzáférhetőek

A selejtezésre kerülő kiadványokat a szaktanárok, szertárok számára felajánljuk.

Az állományellenőrzése

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975.(VI.17.)KM/ÖM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny:1978.9.sz.) szerint kell végezni.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állomány ellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtári állomány ellenőrzésében az iskola Leltári Szabályzata az irányadó. *A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.*

Az állományellenőrzés menete:

- a leltározás kezdete előtt hat hónappal ütemtervet kell a könyvtáros tanárnak készíteni, és azt be kell nyújtania az igazgatónak jóváhagyásra
- a raktári rend megteremtését és a nyilvántartások felülvizsgálatát elő kell készíteni
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik (a Szikla könyvtári szoftver segítségével)
- a leltározást legalább két személynek kell lebonyolítani.
- a leltár során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki v. soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány illetve többlet mennyiségét, okait. A jegyzőkönyvet az igazgató, a fenntartó és könyvtáros tanárok írják alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedély ad. Ezután kerülhet sor a hiány kivezetésére az állomány-nyilvántartásokból, az állománymérleg elkészítésére és katalógusok revíziójára.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességzegést követett el,
- a leltározásakor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Ha az intézmény által nem biztosított a jogi védelem betarthatóságának lehetősége, a könyvtár termei állandó iskolai programok (órarendszerű tanítás számára, értekezletek helyszíne, ...), illetve, ha a könyvtár biztonsági zárjának a kulcsa nem megfelelően kezelt (lásd a továbbiakban szabályozva) nem vonható felelősségre a fent részletezett pontokban a könyvtáros tanár.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárjának a kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola *páncélszekrényében* helyezendők el.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

Számítógépes katalógus (Szikla integrált könyvtári szoftver):

- alapkatalógus: a könyvtár teljes állományát feltáróan készül.

Tartalmazza a teljes nyomtatott állományt és a nem nyomtatott állomány zömét:
videokazetta, , audio CD, CD-ROM, DVD

- betűrendes leíró katalógus
- ETO szakkatalógus

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanítási időn kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat és az iskolai házirend rögzíti. A szabályzatot a könyvtárban ki kell függeszteni.

1. A könyvtárhasználók köre

A könyvtár szolgáltatásait iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás feltétele a könyvtárhasználati szabályok elfogadása. A könyvtár használata, szolgáltatásai ingyenesek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- a) helybenhasználat (egyéni, csoportos)
- b) kölcsönzés
- c) csoportos használat

a) Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: olvasótermi

állományrész: kézikönyvtár külön gyűjtemények: 1 példányos tankönyvgyűjtemény

folyóirat gyűjtemény iskolatörténeti gyűjtemény archív anyagai, kéziratok

médiatár

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a diákok (indokolt esetben) egy-egy tanítási órára illetve indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. Az iskola tanulói verseny felkészülési céllal, szaktanári kezességvállalás mellett kölcsönözhetnek a kézikönyvtárból.

b) Kölcsönzés

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. **A könyvtárból a könyvtárosok tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.**

Tanulói kölcsönzés:

1-8. évfolyamon a számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni a kölcsönzött mű címét, leltári számát, a kölcsönzés időpontját. *kölcsönzés időtartama:*

- négy hét, - hosszabbítás lehetséges, amennyiben más igény nem jelentkezik
- tartós tankönyvek illetve munkáltatói használatú könyvek félév végéig, vagy a tanév végéig (a szaktanárral való egyeztetés alapján) kölcsönözhetőek *kölcsönzött művek száma:*
- 1-4. osztály 2 db
- 5-8. osztály 4 db

A tanév végén minden tanuló köteles tartozását rendezni.

Tanári kölcsönzés:

Számítógépes nyilvántartás alapján kölcsönözhetnek, amelyben rögzíteni kell a kikölcsönzött mű címét, leltári számát.

Kölcsönzés ideje:

- két hónap, maximum a tanév vége
- tanév végén mindenki köteles tartozását rendezni, nyárra csak annál a dolgozónál maradhat dokumentum, aki letéti és kölcsönzési tartozásait rendezte

A kölcsönzött művek száma nem korlátozott.

Az elveszett, megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles az alábbiak szerint pótolni:

- dokumentum beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
- a könyvtár által meghatározott forgalmi értékének megtérítésével A pótlás módját a könyvtár meghatározhatja.

Az iskolából távozó dolgozó és tanuló köteles a könyvtárral fennálló tartozását a távozása előtt rendezni. A kiléptetést végző felelőssége, hogy a kiléptetés csak az elszámolás megtörténte után történjen meg.

Letéti kölcsönzés:

Az iskolai könyvtár letéti állományokat helyezhet el igény szerint az oktató-nevelőmunka segítésére szaktantermekben, napköziben, szertárakban, adminisztratív helyiségekben.

Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik, s a tanév végén adják vissza a megbízott dolgozók, akik anyagi felelősséggel tartoznak az átvett dokumentumokért.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a letéti állomány helyszínét, a kiadott művek címét, leltári számát, kiadás idejét, a kiadó és az átvevő aláírásával hitelesíti az átadást-átvételt. Az aktuális listáról egy másodpéldányt az átvevőnek át kell adni.

A letéti állomány nem kölcsönözhető, kivételt képes a tankönyvtári állomány.

Nyitvatartási idő

Az iskolai könyvtár (a személyi és tárgyi feltételek megléte esetén²) tanítási időben hetente 22 órában nyitva tart. Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskolai órarendben fel kell tüntetni.

c) Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtárostanárok, osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak, előzetes egyeztetés alapján.

A szakórák, foglalkozások megtartására a tanévi munkaterv, a könyvtári nyitva tartással összhangba hozott terv szerint kerüljön sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- **információs szolgáltatás, tájékoztatás** a tanulás-tanítás folyamatában felmerült problémák megoldásához, a könyvtár dokumentumai, adatbázisa illetve amennyiben lehetséges más könyvtárak adatbázisa alapján ad információt, illetve segíti a könyvtárban való eligazodást, a tájékoztató és technikai eszközök használatát
- **irodalomkutatás*** a tantervek elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során könyvtárostanárok a helyi segítséget adnak a szaktanároknak
- **ajánló bibliográfiák készítése** tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez készülhetnek ajánló bibliográfiák a könyvtári állomány alapján

4. könyvtári számítógépek használata az iskolai tanulmányokkal összefüggően az internet és a könyvtárban lévő szoftverek, a könyvtárhasználati szabályzat által meghatározottak szerint használhatóak

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe

Budapest, 2024.augusztus 22.

.....

igazgató

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2.sz. melléklet: Könyvtár használati szabályzat

3.sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása

4.sz. melléklet: A katalógusok szerkesztési szabályzat

5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I.sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola Könyvtára

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a Pedagógiai programunk alapján:

Az iskola alaptevékenysége

- általános iskolai nevelés és oktatás 8 évfolyamon;
- tanulószobai ellátás;
- gyermek-és ifjúságvédelem;
- iskolai könyvtári tevékenység;
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése;

Speciális képzési formák

- angol kéttannyelvű képzés

A nevelő-oktató munka feladatai

- sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott képességfejlesztés (tehetséggondozás _Tehetségpont, és felzárkóztatás)
- biztos alapok nyújtása a továbbtanuláshoz, pályaorientáció
- az anyanyelv, idegen nyelv és kommunikációs képességek megfelelő szintű elsajátíttatása, fejlesztése
- logikus gondolkodás fejlesztése, digitális kompetenciák fejlesztése
- művészeti nevelés (ének-zene, néptánc, drámapedagógia)
- egészséges életmódra nevelés, testi nevelés, szabadidő tartalmas eltöltésének
- erkölcsi nevelés
- természet- és környezetvédelmi nevelés (Madárbarát-kert, osztálykirándulások)

- a tanulás tanítása
- a névadó jegyében történő hagyományőrzés és hagyományteremtés,

Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában az iskola közoktatásban betöltött szerepéhez igazodva. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok ellátását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Fő gyűjtőkör

- közoktatási dokumentumok (tantervek)
- tanári segédkönyvek, didaktikai anyagok
- pedagógiai és pszichológiai művek
- módszertani, munkáltató eszközként használatos művek
- szakonként alapvető kézi és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott házi, illetve ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmi művek
- világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak alapvető munkái a 14 éves

korosztály szintjéig

- meseirodalom, népköltészet klasszikusainak munkái
- periodikumok (hetilapok, folyóiratok)
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (interaktív programok, szoftverek)
- továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek

- Kőrösi Csoma Sándorral kapcsolatos dokumentumok iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok, könyvtári segédletek, iskolai könyvtári, könyvtár-pedagógiai kiadványok

Mellékgyűjtőkör

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

- a diákok életkori érdeklődését és mentális fejlődési sajátosságukat támogató értékes szépirodalmi művek

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre típusos dokumentumai:

1. Írásos-nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- tankönyv
- brosúra

2. Kéziratok

3. Audio-vizuális és infokommunikációs adathordozók

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár általánosan, erős válogatással gyűjti anyagát.

Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat
- a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat
- általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat
- fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott:

házi és ajánlott olvasmányokat kötelező és ajánlott házi olvasmányok film, színpadi feldolgozásának digitalizált dokumentumait

- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat Válogatással kell

gyűjteni:

- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszélés és verses köteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket

Erős válogatással kell gyűjteni:

- kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók műveit - regényes életrajzokat, történelmi regényeket
- a közismereti és szakmai tantárgyi programok túlmutató, tájékoztatást segítő alap szépirodalmi műveket

Ismeretközlő irodalom

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános iskolai életkornak megfelelően.

Teljességgel gyűjteni kell:

- a helyi tantervek követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű műveket
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat Válogatással kell gyűjteni:
- a közismereti tantárgyi programok túlmutató, tájékoztatást segítő alap ismeretterjesztő műveket
- kézikönyveket, összefoglalókat
- angol nyelvű szótárakat
- fogalomgyűjteményeket
- szabadidő eltöltéséhez szükséges segédleteket
- helytörténeti műveket

az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit

- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat

Könyvtári szakirodalom

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

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

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat, évkönyveket
- az iskola irányításával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- általános pedagógiai folyóiratokat

Periodika gyűjtemény

Válogatással kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat az iskolai
könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- a tanítás folyamatában felhasználható folyóiratok
 - gyermek és ifjúsági lapok

Kéziratok

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit

Digitális gyűjtemény

Válogatva kell gyűjteni:

- a tantárgyi követelményekhez igazodó zenei és prózai hangzóanyagokat
- értékes szépirodalmi műveket (kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit)
- a média műveltségi területén meghatározott műveket

egyres műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat

Összegzés

Az állomány kívánatos összetételének elérése érdekében fontos a folyamatos tervszerű fejlesztés az alábbi területeken:

- az angol kéttannyelvű oktatás céljainak eléréséhez szükséges a jelenlegi angol nyelvű dokumentumaink további bővítése
- kötelező és ajánlott olvasmányok amortizációjának ütemében, a pótlásuk.

Az olvasóvá nevelés érdekében a 8-12 éves korosztály napi szinten használja a könyvtárat. Szükséges az ő érdeklődésüknek megfelelő ismeretterjesztő irodalom, gyermek- és ifjúsági regények, mesék gyarapítása, megújítása. II.sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatban szereplő feltételeket elfogadja.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart².

A könyvtár szolgáltatásait beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A beiratkozás feltétele a könyvtárhasználati szabályok elfogadása, és a számítógépes nyilvántartásba regisztrálás.

Az iskola dolgozói munkaviszonyuk alapján automatikusan regisztrálásra kerülnek.

A könyvtár használata, szolgáltatásai ingyenesek.

A könyvtárhasználat általános szabályai

- a könyvtárba való belépés után a kabátot, táskát az arra rendszeresített polcra, fogastra kell elhelyezni

- váltócipőben, vagy zokniban lehet bent tartózkodni
- a könyvtárban munka folyik, ezért zenét hallgatni, telefonálni nem szabad, csak suttogó, halk, másokat nem zavaró beszéddel kommunikáljunk
- minden olvasó feladata ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, ezért a könyvtárban tilos:
 - ◆ *ételt-italt behozni és/vagy ott elfogyasztani*
 - ◆ *rágógumit behozni*
- a könyvtárban fokozott tűzveszélyessége miatt nyílt láng használata tilos!

A könyvtár szolgáltatásai

helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, egyéni és csoportos foglalkozások, információszolgáltatás, tájékoztatás, irodalomkutatás, ajánló bibliográfia készítése, számítógép-használat.

Helyben használat

az alábbi dokumentumok csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtár dokumentumai
- régi könyvek gyűjteménye
- olvasótermi tankönyvgyűjtemény
- kéziratok, iskolatörténeti archív dokumentumok
- periodika különgyűjtemény (napi- hetilapok, folyóiratok)
- elektronikus dokumentumok a diákok számára

A helyben használható dokumentumokat a tanárok és diákok (indokolt esetben) egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárásától nyitásáig tartó időszakra kölcsönözhetik. Versenyre, projekt munkára készülő diákok szaktanári kezességvállalás mellett kézikönyvtári dokumentumokat kölcsönözhetnek.

Kölcsönzés

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. **A könyvtárból a könyvtárosok tudta nélkül dokumentumot kivinni tilos.**

Tanulói kölcsönzés:

kölcsönözhető dokumentumtípusok

- könyv, tankönyv *kölcsönzés időtartama:*
- egy hónap - hosszabbítás lehetséges, amennyiben más igény nem jelentkezik
- tartós tankönyvek egy év (a tankönyveket a szaktanároknak a tanév utolsó tanítási napjáig köteles leadni a tanuló)

- a munkáltató használatú könyvek félév, illetve tanév utolsó hetéig (a szaktanárral való egyeztetés alapján)
- atlaszok 4 év *kölcsönzött művek száma*³ :
- 1-4.osztály: 2 db
- 5-8.osztály: 4 db

A tanév végén minden tanuló köteles tartozását rendezni. Nyárra tanulóknál csak szaktanárral, osztályfőnökkel történt egyeztetés alapján, szülői írásbeli felelősségvállalással maradhat könyv.

Tanári kölcsönzés:

Tanári *Kölcsönzés ideje:*

- két hónap, maximum a tanév vége
- tanév végén mindenki köteles tartozását rendezni, nyárra csak annál a nevelőnél maradhat dokumentum, aki letéti és kölcsönzési tartozásait rendezte

A kölcsönzött művek száma nem korlátozott.

Az olvasó által elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az olvasó köteles az alábbi módok sorrendjében pótolni:

Ha a dokumentum könyvesbolti, antikvár forgalomban beszerezhető:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum más kiadásának beszerzésével

Ha a dokumentum a fenti körben nem hozzáférhető:

- a dokumentum fénymásolatával v. fénymásoltatási költségének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
- a dokumentum könyvtár által meghatározott forgalmi értékének megtérítésével

Az iskolából távozó dolgozó és tanuló köteles a könyvtárral fennálló tartozását a távozása előtt rendezni az iskolatitkárnál.

3 Kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet térni

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostánár, osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat, rendezvényeket tarthatnak.

A foglalkozások esetén elsőszéget élveznek a könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárra épülő szakórák.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára **nem vehetőek igénybe 13-16 óra között**, mert akadályozzák a könyvtár működését.

Tanórai foglalkozás esetén a diákok a könyvtárba csak az órán szükséges felszerelést hozhatják magukkal, kabátot, táskát nem. Az olvasóteremben kötelesek a könyvtári viselkedési normákat betartani és a termet **az óra befejeztével rendezetten, tisztán átadni**.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információsolgáltatás, tájékoztatás

- a tanulás-tanítás folyamatában felmerült problémák megoldásához, a könyvtár dokumentumai, adatbázisa illetve amennyiben lehetséges más könyvtárak adatbázisa alapján ad információt, illetve segíti a könyvtárban való eligazodást, a tájékoztató és technikai eszközök használatát

irodalomkutatás*

- a könyvtárostánárok a helyi tantervek elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak

ajánló bibliográfiák készítése

- tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez készülhetnek ajánló bibliográfiák a könyvtári állomány alapján

a könyvtári számítógépek használata

- az iskolai tanulmányokkal összefüggően használhatóak a könyvtárban lévő offline és online digitális dokumentumok
- a számítógépeken a diákok Pen drive-ot használhatnak

A könyvtári számítógépek használati rendje

1. A könyvtárban elhelyezett számítógépeket kizárólag tanulásra, iskolai tanulmányokkal kapcsolatos feladatok megoldására, a könyvtári digitális anyagok, a gépekre telepített oktató és más programok megismerésére, elektronikus katalógusban való tájékozódásra használhatóak.

2. A gépeket az iskola tanárai és 3-8.osztályos tanulói használhatják.
3. A számítógépek használóinak a könyvtár csendjét, rendjét, mások munkáját megzavarni tilos.
4. Egy gépnél legfeljebb ketten ülhetnek.
5. Ha többen várnak a gépre, a gép használója köteles a könyvtárosok által jelzett időben a gépet másoknak átengedni.
6. Amennyiben hangfelvétel lejátszása is a programhoz tartozik fejhallgatót kell használni (amit a könyvtárostól kell elkérni).
7. A számítógépeket, azok kiegészítőit (egér, billentyűzet, hangfal) helyükről elvinni, egymással kicserélni, a számítógépekhez idegen hardverelemeket a könyvtárosok tudta nélkül csatlakoztatni tilos.
8. A számítógépek alapbeállítását megváltoztatni tilos.
9. Hibás működést azonnal jelezni kell a könyvtárosoknak.
10. A munka, tanulás befejezésével a használt programból ki kell lépni, de a gépet nem kell kikapcsolni.
11. A gépek használói a használt gép hardver és szoftver részeiért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.

III.sz. melléklet

Könyvtárostánár/ Könyvtáros munkaköri leírása

- I. Intézmény:
- II. Személyi és szervezeti rendelkezések:
 1. Dolgozó neve:
 2. Munkavégzés helye:
 3. Munkakör megnevezése: könyvtáros
 4. Munkaidő tartama: heti óra
 5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
 6. Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, igazgató
 7. Közvetlen beosztottja: nincs
 8. Besorolás, bérezés: Nkt. alapján

III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért

- Munkaideje heti .. óra, ami a következőképpen alakul:

- ...óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- ...óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- ... óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti. • Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat. - Egyéb feladatok:
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

V. Hatályba lép: Budapest,

Jóváhagyom: igazgató

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

keltezés:.....

..... aláírás

IV.sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé tételét az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok, szolgáltatják. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógus tárja fel, a Szikla Integrált Könyvtári Rendszer. Az iskolai könyvtár állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

1. raktári katalógusok
2. betűrendes leíró katalógus
3. szakkatalógus

A katalóguskészítés általános szabályai

- bármilyen úton gyarapított dokumentumról bibliográfiai leírást kell készíteni a számítógépes katalógusban a visszakereshetőség biztosítására
- az érvényben lévő bibliográfiai leírás szabályai szerint egyszerűsített formában szerepeltetni az alábbi adatokat:
 - a mű címét,
 - szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát,
 - a megjelenés idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,
 - sorozat esetén, annak számát valamint a raktári jelzetét, a leltári számát
 - az osztályba sorolási (ETO) számot és tárgyszót a tartalmi feltáráshoz
- a katalógust folyamatosan gondozni, javítani kell
- a törölt dokumentumok bibliográfiai leírásait el kell távolítani a katalógusból

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke

Jelenleg a könyvtári részlegekben található dokumentumok teljes mértékben, naprakészen visszakereshetők a SZIKLA program katalógusának segítségével.

A katalógus folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:

- a katalógus folyamatos építése, s közben az észlelt hibák azonnal kijavítása
- a gyűjteményes dokumentumok analitikus feltárása és a tárgyszavas feltárási munka folytatása

Raktári katalógus

Az állomány felállítási rendjét a lelőhely adat megadásával:

kézikönyvtár	KI
pedagógiai állomány	KII
tankönyvtár	TT
könyvtárosok segédkönyvtára	KII
szépirodalmi művek	Szi
vers	Ve
gyerek irodalom	Gyi
mese	Me
	Ism
ismeretközlő művek ETO-szakok szerint	

Betűrendes leíró katalógus

A szerző neve és cím alapján.

Szakkatalógus

ETO jelzetként használjuk

Tárgyszókatálógus

A számítógépes katalógusba beépített iskolai könyvtári tárgyszójegyzék tárgyszavainak felhasználásával építjük. A tárgyszavazás során a beépített, kötött tárgyszójegyzék használata mellett, önálló tárgyszavak alkotásánál a Magyar Pedagógiai Tárgyszójegyzék az irányadó.

V.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A tankönyvkezelési szabályzat alapidokumentumai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
(a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatában (Tankönyvkezelési szabályzat), Házirendjében és a könyvtár Tankönyvtári szabályzatban szabályozza a tankönyvrendelés folyamatát.

Az iskolai tankönyvellátás biztosításáért az igazgató a felelős.

Tankönyvtár meghatározása

A könyvtári állománynak a tankönyvtár külön-gyűjteménye, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályai szerint működik.

Nyilvántartás: brosúra-nyilvántartás.

Kölcsönzés: lásd, későbbi szabályzás

A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei

Szigorúbb technológiai szempontoknak kell megfelelnie egy tartóstankönyvi kiadványnak:

Tartós az a tankönyv, mely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas, (az 5/1998. MKM rendelet és módosításai).

Ugyanakkor nem tartalmazhat bejegyzést igénylő feladatokat (munkafüzetek, feladatlapok) a tanulók számára.

A nyilvántartásba vétel lépései

Az időszaki kiadványokra vonatkozó fenti könyvtári *szmsz* szabályok szerint:

A dokumentumok állományba vétele

Leltári nyilvántartás

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vételének módja

1. Időleges (brosúra) nyilvántartásban (csoportos leltár) kerülnek a tankönyvtári könyvek (3/1975. KM-PM rendelet), amelyeket a tanulók tartós használatra kapnak.

Nyilvántartott adatok Excel táblázatban kerülnek rögzítésre: leltári szám, dokumentumok címe, darab szám, ár/darab, összesített ár adatok.

2. Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kézikönyvek, digitális dokumentumok.
3. A tankönyvtári pecsét:

TARTÓS TANKÖNYV

A Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola tulajdona.

A 20..... /20 ... tanévben

A 20..... /20 ... tanévben

A 20..... /20 ... tanévben

használták és vigyáztak rá.

Selejtezés, törlés módjai

A brosúra-nyilvántartású dokumentumok nem leltárkötelesek, minden harmadik (negyedik) év végén automatikusan selejtezendők, a törlési jegyzék alapján törölni kell a nyilvántartásból és a számítógépes katalógusból, de jegyzőkönyvet nem kell felvenni.

Az iskolai tankönyvellátásban részt vevők, feladatkörük

1. tankönyvfelelős:

feladata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozott módon

- felmérni, hány tanuló jogosult ingyenes tankönyvellátásra
- tankönyvtári állomány kezelése
- Szülői Szervezettel való kapcsolattartás, szülők, osztályfőnökök, szaktanárok tájékoztatása
- Kello rendelés és módosítások
- tanári tankönyvek kezelése

2. könyvtáros: tájékoztatás, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást kölcsönzéssel;

- nyilvántartás;
- állományapaszítás

3. szaktanárok, (osztályfőnökök):

- az adatváltozások jelzése (új, távozó diák);
- kiválasztják a megrendelésre kerülő könyveket, az általuk rendelt és használt tankönyvtári tartóskönyv amortizációjának figyelembe vételével

4. iskolaittkár: az adatváltozások jelzése (új, távozó diák);

5. A kölcsönzés formái, szabályai

A tanulók nem számítógépes nyilvántartás szerint, hanem a tankönyvfelelős által kiállított és a diák, vagy gondviselője által aláírt nyomtatvány (számla) alapján kölcsönzik a tartós dokumentumokat. A tartós

tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve a tanulói jogviszony fennállása alatt

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén négy év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től a tanév végéig.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (ingyenes könyvet, tartós tankönyv, oktató segédanyag, speciális tankönyv, stb.) köteles megőrizni és rendeltetés szerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az iskolától tartós tankönyvből kapott könyvek elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanuló szülőjének az iskola részére meg kell térítenie.

Kártérítés ingyenes tankönyv esetén:

- *az első év végén a tankönyv árának 75 %-a*
- *a második év végén 50 %-a,*
- *a harmadik év végén 25 %-a.*

Kártérítés tartós tankönyv esetén:

- *egy év után 50 %, vagy az elveszett dokumentum pótlása,*
- *hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.*

A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25%, tehát négy év alatt amortizálódik.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie. Vitás esetben az igazgató dönt. Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostanárra becsült árat alkalmaz. Ha a tanuló a használati idő letelte után a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

Ha a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma
Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola

1091. Budapest, Ifjúsunkás utca 13.



DIABÉTESZES TANULÓ SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

Hatályos: 2023. január 1-jétől

Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

1. Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2021. szeptember 1. napjától hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő tanulók esetében az iskola 1—8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető tevékenységekről: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint — szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. (1. sz. melléklet)

2. A feladat ellátása a Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskolában

Az intézmény az Nkt. 62. (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja. A feladat ellátásáért ún. diabétesz ellátási pótlék jár, amely a kinevezési okiratban kerül feltüntetésre.

3. A szülői kérelem benyújtása

A szülő, más törvényes képviselő az Nkt. 62. (1a) bekezdés szerinti kérelmét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 15. (5) bekezdésével összhangban megített formában nyújtja be. (2. sz. melléklet)

4. Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Ha a gyermek rosszul van, akkor meg kell mérni a vércukrát, hogy a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben.

Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző. Az 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

A 2-es típusú diabétesz esetén a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni.

5. A mindennapok szervezése

Az iskolában mindenkinek ismernie kell azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg tanuló esetében engedélyezze akár tanórán is az alábbiakat:

- kiengedje a mosdóba
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson
- engedje, hogy megmérhesse a vércukrát
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint
- engedje, hogy étkezzen

- engedje, hogy a diabétesz kezeléséhez szükséges elektronikus eszközöket (inzulin adagoló pumpa, mobiltelefon, okosóra) magánál tarthassa, illetve azokat a kezeléssel kapcsolatban használhassa.

A diabéteszrel élő tanuló ellátása érdekében fontos

- a) a gyermek egyedi napirendjének és az inzulin napi adagolásának megismerése;
- b) annak megértése, hogy a napirend módosítása milyen keretek között lehetséges, s a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár;
- c) a mozgás diabéteszre gyakorolt hatásának ismerete;

- d) azt tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, s mi a teendő ezekben a helyzetekben;
- e) a folyamatos cukorszint figyelő szenzorral / inzulinadagoló pumpával rendelkező tanuló esetén az eszközök értesítéseinek figyelemmel kísérése.

Ha a gyermek hány — a hányás diabéteszben veszélyes - a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

Ha a gyermek belázasodik, akkor a szülőket értesíteni kell, akik kötelesek a gyerekéért jönni.

A pedagógusok probléma esetén

- a) kérhetik az iskolatitkárságon dolgozók segítségét, akiknek azonnal meg kell tenniük a szülő értesítését, a mentő hívását;
- b) kérhetik a diabétesz ellátással megbízott iskolai dolgozó segítségét, konkrét beavatkozó tevékenységét;
- c) kötelesek haladéktalanul az esetet az iskolavezetés felé jelezni.

6. Alacsony vércukorszint, hipoglikémia

Ha vércukorszint 3,0 mmol/l alá esik, akkor az érték alacsony, vagyis hipoglikémiáról beszélünk. A hipoglikémia nem egy önálló betegség. Annak a jele, hogy a vérben keringő cukrot - glükózt - nagyobb ütemben veszik fel a szövetek, mint ahogy azt a szervezet képes a keringésbe juttatni.

Ez az állapot kialakulhat az inzulin hatására is, ha az egyén inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett. Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszint ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel. Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető. Az alacsony vércukorszint okai:

– a szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során; – szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása; – a szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna; – hasmenéssel járó betegségek; – ha az étkezést és a kezelést nem hangolja össze; – időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás.

Tünetei:

- hirtelen sápadtság
- „üvegesen” bámuló szemek
- homályos látás
- éhségérzet
- verejtékezés
- remegés
- ingerlékenység
- zavartság

- összefolyó beszéd
- különös viselkedés
- szokatlan agresszivitás vagy sírás
- bágyadtság - ásítózás
- nem képes koncentrálni
- hasfájás
- eszméletvesztés
- esetleg tünetmentes is lehet

7. Teendők alacsony vércukorszint esetén

Az alacsony vércukorszint magától nem javul, így azt azonnal kezelni kell. Fontos, hogy a lehető leghamarabb felismerjük a tüneteket.

- a) $< 3,0$ mmol/l-es vércukorszintnél kezdjük meg a kezelést, a szülővel egyeztetve, a rendelkezésre álló vércukorszint előzményadatokat figyelembe véve.
- b) Mit adjunk?
0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot:

2 dl 1,5 % tej, 1 dl 100%-os gyümölcsle vagy 2 szőlőcukor tableta, 1 alma, + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
- c) Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- d) A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- e) Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- f) A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- g) Eszméletlen beteget megintatni vagy megetetni tilos!
- h) A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- i) A szülőket minden esetben a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a gyermek leesett vércukorszintjéről.

8. Magas vércukorszint, hiperglikémia

Magas vércukorérték előfordulhat egy rendkívüli cukormennyiség bevitele után, de akár egy kezdődő diabéteszt is jelezhet. Cukorbetegknél a vércukorszint a helyes életmóddal, a szigorú diétával, és ha szükséges, a gyógyszeres terápia pontos követésével normál tartományba tartható. Vannak viszont olyan esetek, amikor a vércukorszint kórosan megemelkedik. Ez akár súlyos szövődményeket is okozhat.

Akkor beszélünk hiperglikémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint éhgyomri állapotban 7 mmol/l feletti vagy étkezés után 8 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat, de ha ez az állapot rendszeressé válik, akkor érdemes szakorvoshoz fordulni. Gyakori magas vércukorszint esetén kezdődő cukorbetegségről kell gondolni, vagy ha a diabétesz már korábban diagnosztizálásra került, akkor a kezelés nem megfelelő, és biztosan módosítani kell az étrenden, mozgáson vagy az alkalmazott gyógyszeres / inzulinos terápián.

Tünetei:

- szomjúságérzet
- sok folyadék ivás
- gyakori vizelet
- fáradtság
- bágyadság
- homályos látás
- hasfájás
- fejfájás.

9. Teendők magas cukorszint esetén

- a) A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni.
- b) Gondoskodni kell a bő folyadékbevitelről.
- c) Konzultálni szükséges a gyermek szüleivel.
- d) Magas vércukorszint esetén, kb. 1 óra elteltével a mérést ismételni szükséges.
- e) Ha a gyermek vércukorszintje nagyon magas (15 mmol/l feletti) azonnal értesíteni kell a szülőket, és egyeztetni szükséges a kezelési módot, a beadandó inzulin mennyiségét (a szülők sikertelen elérése esetén hívni kell a mentőket).

10. Feladatkörök

- a) Szülő, gondviselő
 - Nyilatkozik, hogy ismeri az alacsony és magas vércukorszint tüneteit, és kezelési módját (3. sz. melléklet).
 - Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a diabétesszel élő tanuló ellátásához.
 - Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
 - Megadja a tanuló étkezési rendjét
 - Jelzi az iskolának, ha változik a gyermek állapota vagy az orvos által előírt ellátási terv.
 - Az iskola jelzése alapján azonnal köteles a gyermekéhez menni (iskola, kórház).
 - Tanév elején tájékoztatja a gyermek osztályfőnökét és a feladat ellátásáért felelős személyt a gyermek kezelési módjáról, valamint a már ismert hypo és hiper tünetekről és a bevált kezelésről.
 - Köteles azonnal tájékoztatást adni a kezelési módban történt, történő változásról.
 - Folyamatosan önállóságra neveli gyermekét a diabétesz ellátás tekintetében a pedagógus segítségével.

- Önellátásra még nem képes gyermek esetén vagy bejön a cukormérést és inzulin beadást elvégezni, vagy engedélyt ad a feladat ellátásáért felelős személynek.

b) Tanuló

- Nyilatkozik, hogy ismeri az alacsony és magas vércukorszint tüneteit, és kezelési módját (3. sz. melléklet).
- Szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárságon dolgozóknak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- Szól a pedagógusnak, vagy az iskolatitkárságon dolgozóknak, ha rosszul érzi magát.
- Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően. Ha nem képes, akkor a feladat ellátásáért felelős személy jogosult erre.
- Magával hozza az iskolába a cukorbeteg felszerelését, az inzulinaplót (papír alapú, vagy szenzorral összekötött eszköz).
- Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

c) Iskolai dolgozók

- Felismerik az alacsony/magas vércukorszint tüneteit.
- A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.
- Segítik a diabétesszel élő tanulót az iskolában.
- Lehetővé teszik, hogy az étkezések előtt a megbeszélt időben, illetve szükség esetén megmérhesse a tanuló a vércukorszintjét.
- Lehetővé teszik, hogy a diák biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit, tüneteit.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
- Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.
- Megteszik a kialakult helyzetnek megfelelő intézkedéseket.
- Eleget tesznek értesítési kötelezettségeiknek.
- Lehetővé teszik az otthonról hozott ebéd tárolását, illetve melegítését.

d) Feladat ellátásáért felelős személy

- Felismeri az alacsony/magas vércukorszint tüneteit és ismeri a kezelését.
- Az adatvédelmi szabályokat megtartva számotartja a diabétesszel élő tanulókat a szülői kérelem alapján.
- Elvégzi a vércukorszint szükség szerinti mérését.
- Szükség esetén orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadja az adott tanulónak.
- Igazgatói utasításra gyermek kíséresi feladatot lát el.
- Az iskola dolgozói részére a cukorbetegséggel kapcsolatos ismertetőket tart.
- Munkájáról a tanév végén írásbeli beszámolót készít.

Záradék

Ezen dokumentum az iskola honlapján (www.korosikettannyelvu.hu) közzé lett téve. Az iskola dolgozói számára a belső kommunikációs oldalon (Teams) megtalálható.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Mellékletek:

1. sz. melléklet Jogszabályi összefoglaló

2. sz. melléklet Szülői kérelem

3. sz. melléklet

Nyilatkozat

Budapest, 2022. december 16.

Az eljárásrendet kiadta:

.....

Kapocsi Tímea

igazgató

I. Jogsabályi összefoglaló

1.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

(2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása)

„62.Í (la) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény — beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is — felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (lb)—(le) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1 b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (la) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(IC) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1 b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(ld) A szülő, más törvényes képviselő az (la) bekezdés szerinti kérelmét az Eü.tv. 15. (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. '

11.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű
Általános Iskola igazgatója részére

Budapest

Ifjú munkás utca 13.

1091

Tárgy: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására

Alulírott _____ (név),
..... (lakcím) alatti lakos, mint a
..... (név), osztályos tanuló (születési hely,
idő: anyja neve:) szülője / törvényes
képviselője, gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekemnek a
Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről szóló
2011. évi CXCV. törvény 62. (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202...
.....-tól a kérelemhez csatolt,
..... nevű egészségügyi intézmény által kiadott
szakvélemény / orvosi igazolás alapján, az 1-es típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni
szíveskedjen.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény
16. (2) bek. alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Dátum:.....

aláírás szülő / a gyermek törvényes képviselője

NYILATKOZAT

Alulírott, _____ szülő/gyám

és . _____ gyermek nyilatkozom, hogy ismerem

az alacsony és a magas vércukorszint tüneteit és kezelési lehetőségeit.

Budapest, -

.....

szülő/gyám

.....

gyerm

Bevezető

A Kréta Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

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

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

1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

2. Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

• Iskolavezetés

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

• Titkárság

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

- tanulók adatai,

- gondviselő adatai,

- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

• Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,

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

- **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

- **Szülők**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférésről az osztályfőnök gondoskodik, a szülőt e-mailben értesíti a felhasználónévéről és a jelszóról.

- **Rendszerüzemeltetők**

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata:

- Az iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.
- A haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó fájl lementése félévi rendszerességgel az osztályozó konferenciát követő hét végéig.
- Az osztály naplófájl lementése félévente történik.
- Osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések).
- Pedagógusok segítése.

3. Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31. beiratkozás napján	Titkársági adminisztrátor

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 5.	igazgató,
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 5.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgató, igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	igazgatóhelyettesek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgató jóváhagyásával, titkárság
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Osztályzatok, értékelések	kiosztáskor	szaktanárok
Hiányzások	azonnal	szaktanárok
A heti napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	minden péntek	Szaktanárok, igazgatóhelyettesek
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A heti napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e.	minden péntek	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal, illetve a szorgalmi időszak utolsó napján.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás.

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	rendszergazda

5. Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

- Feladata a tanárnak

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

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

- Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékcsatlakozás hibája)

- Feladata a tanárnak

Azonos a fentivel.

- Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az igazgatóval egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős személynek.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

6.Záró rendelkezések

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

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

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 2024. augusztus 25.

igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, ADATVÉDELEM

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK LEGFONTOSABB CÉLJAI AZ ALÁBBIK:

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

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. pont 41-44.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

2. NYILVÁNTARTHATÓ ADATOK

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.1. A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

2.2. A TANULÓ NYILVÁNTARTÁS

Tartalmazza a tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,

- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó

bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. A 2018/2019-es tanévtől alkalmazott KRÉTA rendszer is tartalmaz tanulói adatokat.

2.2.1. AZ INTÉZMÉNY KEZELI A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ALÁBBI ADATOKAT

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra vonatkozó jogosultság* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2.2. A TANULÓK SZEMÉLYES VAGY KÜLÖNLEGES ADATAINAK CÉLHOZ KÖTÖTT KEZELÉSE

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

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok jelentkezési lapjait az erkölcsstan/hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.3. AZ ALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁS TARTALMAZZA AZ ALKALMAZOTT

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- a szakmai gyakorlat 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.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfellelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.3.1. AZ INTÉZMÉNY KEZELI A MUNKAVÁLLALÁSSAL ÉS ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS ADATOKAT

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállaló bankszámlájának száma

h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,

- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

- szabadság, kiadott szabadság,

- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,

- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

3. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

3.1. AZ MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

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 pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- a Dél-Pesti Tankerületi központ munkaügyi osztályának dolgozói

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.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

3.2. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek ,
- az osztályfőnök ,
- 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.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

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,
- szülők elérhetősége
- allergia, gyógyszerérzékenység

A nyilvántartás az iskolatitkárnál kerül elhelyezésre. A tanulói nyilvántartást minden év első szülői értekezlete után adják le az osztályfőnökök a titkárságon.

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

Az intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében: a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

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

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: az egyéni munkarenddel 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, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, az országos mérés-értékelés adatai,

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson,

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a második pontban meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti. A felsorolt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, a tanuló a, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között, b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, c) * magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének, d) * diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Ezek az adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatok

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti. A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza: mérési azonosító, születési év és hónap, nem, decimális életkor, sajátos nevelési igényre vonatkozó adat, évfolyam, az iskola feladatellátási helye, a fizikai fittségi mérés eredményei. A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők. A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

4. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az

adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,

- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

a) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma. Jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából. A jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

b) Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához.

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

d) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

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

f) A számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

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

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

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

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

7. AZ ISKOLAI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK KEZELÉSE

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

8. AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZERBEN KEZELT ADATOK

Az intézményben működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

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

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

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről szóbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A

kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézményvezető utasítására kerülhet sor.

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

- A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

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

- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.
- Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

- Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

9. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 22-ei értekezletén elfogadta. Jelen szabályzat 2024. augusztus 26-án napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény ügyvitelére, iratkezelésére és adatkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

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

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezetés köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a könyvtárban és az iskola honlapján. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az intézményvezetőtől vagy helyettesétől előre egyeztetett időpontban.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.**
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának része. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Budapest, 2024.augusztus 22.

Kapocsi Tímea

igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Szervezetének, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024.augusztus

Vörös László

SZMK

Tavaszi Diána

DÖK

BUDAPEST IX. KERÜLETI KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR
KÉTTANNYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA –
BILINGUAL SCHOOL
(OM-azonosító: 034939)



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018.

1. Általános rész

Az intézmény használói és partnerei (továbbiakban partnerek) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát.

Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának és értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

2. Panaszkezelési rend az intézményben

- Az iskola tanulóit és szüleiket/gondviselőiket/nevelőszülőket, más ügyfeleket valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
- A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, nevelőszülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyettesekhez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

3. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-1-348-0453)
- írásban (1091 Budapest, Ifjú munkás u.13.)

- elektronikusan (kcss.alt.isk@korosikettannelyu.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető-helyettesek vagy, intézményvezető hatáskörébe tartozik.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

Célja: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Folyamata:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Célja: az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Folyamata:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő vagy más panaszos esetén

Célja: a problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Folyamata:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettesek „*Panaszkezelési nyilvántartást*” kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

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

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:

	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

**A Panaszkezelési Szabályzatot a Budapest IX. Kerületi Kőrösi Csoma Sándor
Kéttannyelvű Általános Iskola tantestülete elfogadta.**

Budapest, 2018. 08.31.

.....

.....

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2018. 09.04.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység/*tagintézmény/intézményegység* irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek/*tagintézmény/intézményegység* munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység/*tagintézmény/intézményegység* valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes/*tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető* számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában/*tagintézményben/intézményegységben* folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.

- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
 - Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
 - Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében,
 - Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
 - Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
 - Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység/tagintézmény/intézményegység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
 - Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát/tagintézményt/intézményegységet érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.

- Részt vesz az intézmény és a tagintézmény/intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint a tagintézményi/intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Feladatai:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja munkaközössége tagjait.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése az iskola vezetősége és a munkaközössége számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Óralátogatások, és ezek tapasztalata alapján segíti az önértékelési munkát.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint
- Tantárgycsoportjában pályázatokat ír, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez, lebonyolít a munkaközösség tagjaival együtt.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti - soron kívüli - feladatok megoldása, az igazgató megbízása alapján.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (tanmenetek)
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervezhet.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését (pl. továbbképzések, szakmai anyag ajánlása)
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma alsó tagozaton a nevelési terv, felső tagozaton az osztályfőnöki munkaterv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását. – Osztályában szociometriát készít.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogathatja osztálya óráit.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal
(tanulószoja, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát figyelembe véve a kollégák jelzéseit (pl. magatartásfüzet). A tanulókkal kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, törzslapok vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb)

- Havi rendszerességgel egyeztetni a naplót a tájékoztató füzetben lévő osztályzatokkal, bejegyzésekkel.
- Mint osztályfőnök, saját hatáskörben, az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva, indokolt esetben félévenként 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javasolataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- A negyed- és háromnegyed éves értékelést a helyi szokásoknak megfelelően végzi.
- A bukásra állók szüleit az éves munkatervben meghatározott időpontig írásban értesíti.

A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves Munkaterv, é, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.) **Alapvető felelősségek és feladatok**

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel.
- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott módon, formátumban és időpontban a munkaközösség- vezetőnek leadja.
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen vezeti.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. – Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Az éves munkatervben vállalt feladatait elvégzi.
- Óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt, biztonságos légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek..
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.) az iskola gyermekvédelmi felelősénél.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, fogadóórákon, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről (júniusban elkészíti a taneszközlistát), szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával, e-mailben való elküldésével hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Részt vesz az intézmény önértékelési feladataiban.
- Személyi adataiban történő változást azonnal jelzi az iskolatitkárnak.
- Továbbtanulási szándékát minden év január 15-ig írásban jelzi az igazgatónak.
- Továbbképzéseken való részvételhez engedélyt kér írásban.
- Évente egy alkalommal egyeztet a teremleltárt.

A TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves Munkaterv, Teljesítményértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.

- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott módon, formátumban és időpontban a munkaközösség-vezetőnek leadja.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen vezeti.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Havi egy érdemjegy kötelező.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A témazárók időpontjáról 2 órával korábban tájékoztatja a tanulókat.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör,

önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az éves munkatervben vállalt feladatait elvégzi.
- Óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával, e-mailben való elküldésével hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége munkájában
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz az intézmény önértékelési feladataiban.
- Személyi adataiban történő változást azonnal jelzi az iskolatitkárnak.
- Továbbtanulási szándékát minden év január 15-ig írásban jelzi az igazgatónak.
- Továbbképzéseken való részvételhez engedélyt kér írásban.
- Évente egy alkalommal egyeztet a teremleltárt.
- Június első hetében leadja a tantárgyához szükséges taneszközök listáját. (tanulói lista)

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet,

- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
 - tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
 - rendszeresen értékeli tanulóí tudását, havonta lehetőleg 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
 - a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
 - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható,
-
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
 - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
 - havi 1 alkalommal (kivéve a szülői értekezletek havában) fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
 - megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
 - az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
 - helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
 - egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja, bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
 - előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket, • folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően (lehetőleg 1 nappal) lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TANÁRELNÖKE MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

1./ Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

2./ Feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról (lásd: házi rend),
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a diáktagozat tevékenységének dokumentálásáról,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről, • együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel és a szabadidő

szervezővel.

A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Gondoskodik a gyermeki/tanulói jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítségéről.
2. Feladatai:
 - a tanulók és szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel összefüggő kérdések megoldásának módjáról, az ilyen feladatot ellátó intézmények elérhetőségéről,
 - folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökökkel,
 - kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetével,
 - a veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő tanulók folyamatos figyelemmel kísérése és segítése (családlátogatás, esetmegbeszélés),
 - nyilvántartja és aktualizálja a jegyző által védelembe vett gyermekek határozatait,
 - részt vesz az iskola egészségnevelési és kábítószer-ellenes programjának kidolgozásában, végrehajtásában,

- veszélyeztető tényezők esetében kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

3. Dönt: a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezéséről.

A PÁLYAVÁLASZTÁSI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

Továbbtanulás- és pályaválasztás iskolai előkészítése, a pedagógusok számára az aktuális ismeretek, törvények megismertetése.

A tanulók számára a különböző pályák megismertetése, a pályaválasztással kapcsolatos programok szervezése.

Tanulók önismeretre nevelése – mely személyi és pályaadottságok összehangolásával történik. Szülőkkel való kapcsolat felvétele – osztályfőnöki órák keretében, valamint az egyénileg hozzáfordulók esetében is.

A közvetlen – pályaismereti-, önismereti vizsgálatok előkészítésével kapcsolatos feladatok végzése.

Közreműködés a pályaválasztási, pedagógiai kultúra terjesztésében – ismeretterjesztő előadások tartásával.

A 7-8. osztályosok szüleinek tájékoztatása a továbbtanulás lehetőségeiről, menetéről.

A beiskolázás segítése, a KIFIR-ben való adatszolgáltatásban való részvétel, az osztályfőnökök segítése.

A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

1. A munkakör célja: A tanulásban akadályozott tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.
2. A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: Tanító és gyógypedagógiai tanár szakok.
3. Munkaterületei:
 - komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése, • tanácsadás,
 - egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
 - a képzése során elsajátított tesztek felvétele és értékelése (DIFER, SINDELAR), • a Nevelési Tanácsadó és szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
 - adminisztratív munka.

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel, szakemberekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak, (tanító, tanár, szülő) otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,

felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek,

- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja .

Csoportfoglalkozások vezetése:

- A SNI , BTMN tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos,
- az osztálytanítót segítve, kéttanáros, vagy csoportbontásos órák vezetése, segítése.

Szakvélemény készítése:

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít a képzése során elsajátított felmérő eszközök segítségével (DIFER, SINDELAR...stb),
- a Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, • kontrollvizsgálatok és alapvizsgálatok intézése. A szülővel és osztályfőnökkel való kapcsolattartás.

Adminisztratív munka:

- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

Egyéb kötelezettségek:

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.

- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
 - alkalomszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
 - igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
 - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
 - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
 - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
 - segíti az iskolatitkár munkáját;
 - részt vesz a tanulók ebédtetésében;
 - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
 - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

– *a könyvtári munka segítése*

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - az osztályfőnököket,
 - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető feladatok

Munkaköre:

Az iskolatitkár közvetlen felettese: az igazgató.

Kinevezése:

Határozatlan időtartamra

Munkaideje:

Naponta 7:40 – 16:00, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz.

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- Végzi az ügyiratkezelést, iktatást, lebonyolítja az intézmény levelezését, a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti kötetését intézi,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,

- az iskolában történt tanulói baleseteket jegyzőkönyveit iktatja,
- a számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a KLIK részére könyvelés céljából.
- Kezeli a KIR-ben kiosztott feladatokat – oktatási igazolvány, tanulónyilvántartás.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként: új felvétel esetén elkészíti a kinevezési javaslatokat az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartásban: kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a Tankerület részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását, o az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a Tankerület részére
 - gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, stb.)

Gondnok/Karbantartó munkaköri leírása

Házmesteri feladatok:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az épület, az udvar műszaki állapotát, tisztaságát.
- A rendellenességeket megszünteti vagy megszüntetéséről gondoskodik. Az udvar rendben tartásában, karbantartásában együttműködik az intézmény parkgondozójával. - Az épületbe 5,30 órára érkeznek: ellenőrzi azt, szellőztet, majd visszacsukja az ablakokat. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkákat nem igénylő hibákat.
- Heti rendszerességgel ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi. - Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló és a teremkulcsokat, hiány esetén jelez az iskola igazgatójának.

Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi. Jelen van a gáz-, villany-, vízórák leolvasásánál.

- Elvégzi a játszóeszközökkel kapcsolatos napi feladatokat: az udvaron telepített játszótéri eszközök napi ellenőrzési és karbantartási feladatait elvégzi és dokumentálja a „Játsótéri eszközök karbantartása és ellenőrzési tervében” leírtak, valamint a GI által átadott oktatóanyag útmutatása szerint. A telepített játszóeszközök operatív és ellenőrzését, karbantartást végző vállalkozó helyszínen készített munkalapjában leírtak – különösen az eszközök megfelelőségére ill. nem megfelelőségére vonatkozó megállapításokat aláírásával ellátva tudomásul veszi, az abban leírt helyszíni, napi karbantartási feladatokat haladéktalanul elvégzi, nem megfelelő játszóeszköz használatának megakadályozásáról fizikailag megfelelő elkerítéssel szóban és írásban az intézményvezető felé azonnal gondoskodik.

- Az épület homlokzatára kitűzött zászlók állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén gondoskodik.
- Kötelessége a pince helyiségeinek, folyosóinak rendben és tisztántartása.

Karbantartási feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi és szükség szerint javítja az épületben, felszerelési tárgyakban történt meghibásodásokat.
- Naponta ellenőrzi a kistanáriban elhelyezett hibabejelentőben leírt hibákat, sürgősségi sorrendben a munkákat elvégzi. Minden olyan apró javítás elvégzése kötelessége, amihez különösebb szakipari ismeret nem szükséges, illetve nem jár nagyobb baleseti kockázattal. Elektromos szerelői munkát, a kazán meghibásodásának javítását nem végezheti, de gondoskodnia kell a veszélyes terület azonnali lezárásáról, szakember azonnali értesítéséről. Azokat a hibákat, amelyeket nem tud kijavítani, köteles bejelenteni a Tankerület karbantartási feladatokat ellátó részlegének vezetőjének, vagy műszaki ellenőrének és az intézmény vezetőjének.
- Ugyanígy kell eljárni a balesetveszélyt jelentő hibák esetén is. Ebben az esetben azonnal gondoskodik a terület lezárásáról, az azonnali beavatkozást igénylő intézkedéseket azonnal elvégzi. Rendszeresen vezeti a javítások nyilvántartását. - A karbantartásra vásárolt eszközöket anyagokat átveszi az iskolatitkártól, szükség esetén elszámol a felhasznált eszközökről. Egyéb feladatok Rendszeresen részt vesz az iskola munkavédelmi szemléjén, a kisebb feltárt hiányosságokat a lehetőségekhez képest azonnal javítja.
- A Tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően negyedévente ellenőrzi az épületben található tűzoltó készülékek kijelölt helyen való meglétét és elhelyezését, a működtető szerkezet sértetlenségét biztosító plomba állapotát, a tűzcsap szekrényének tisztaságát, a tűzcsapok hozzáférhetőségét és akadálymentességét. Ellenőrzéseiről kimutatást vezet, amit a munkahelyi felettesének bemutat. Ellenőrzései során figyeli a menekülési útvonalat és egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos jelölések meglétét, sértetlen állapotát,

elhelyezését. A hiányosságokról értesíti munkahelyi felettesét, gondoskodik a szükséges jelek pótlásáról.

- A szorgalmi idő végén az intézmény vezetőségével egyeztetve elvégzi a tanulói bútorzat egyik tanteremből a másikba történő átpakolását. A szorgalmi idő végén (június-szeptember)

alapján az oktatáshoz szükséges eszközöket (tábla, polcok, fogasok stb.), a bútorok átpakolását elvégzi.

- Biztosítja az iskola zöldterületeinek ápolását.
- A tanév során elhasznált vagyontárgyak selejtezéséhez javaslatot készít, a selejtezés napjára az eszközöket egy helyre összekészíti, a selejtezés lebonyolításához ma selejtezési bizottságban részt vesz.
- Közreműködik a leltározásban.
- Feladata karbantartási, felújítási munkákat végző kivitelező vállalkozók fogadása, eligazítása.
- Az éves nyári vizes, elektromos, fűtés-karbantartásokhoz a hibalistát elkészíti. - Az épület riasztórendszer működésének ellenőrzése, riasztás esetén a távfelügyeleti rendszer hívásainak fogadása.
- Helyettesítés, betegség, szabadság, rendezvények esetén az intézmény zavartalan működése miatt köteles külön utasításra helyettesítést ellátni.
- Téli időszakban eltakarítja a havat ügyelve a balesetveszély elhárítására.
- Minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (iskolai rendezvényekre előpakolás, iskolai bútorok, eszközök pakolása stb.) elvégzése, amivel a vezetőség megbízza. - Heti pihenőnapok egyikén rendkívüli esetekben az iskolavezetéssel előzetesen egyeztetve értesítés alapján munkavégzésre berendelhető. Munkaidőben történő távozása előtt egyeztetni köteles az intézményvezetővel. Munkaidő alatt köteles saját munkaterületén tartózkodni. Csak munkahelyi feladatainak ellátása céljából tartózkodhat a portán, konyhán, irodákban, tanáriban.

- Kötelezettségei:

- Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik. A mindenkor tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokat be kell tartania. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Ebbé beleértendők az iskolai alapítvány tulajdona és a pedagógusok, dolgozók által használatra behozott tárgyak is. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munka során okozott károkért és hibákért. Az intézmény vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtétele az intézmény vezetőjének. Köteles a felsoroltakon kívül az intézményvezető utasításait pontosan és kellő gyorsasággal végrehajtani. A játszótéri eszközök napi ellenőrzésére átadott oktató anyag ismerete, a benne foglaltak betartása. Köteles a munkájához biztosított ruházatot használni a teljes munkaideje alatt.

Felelőssége:

- felelős a felsoroltak maradéktalan ellátásáért, - az előírások és a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért, - anyagilag és erkölcsileg felel a kezelésére bízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért. - a munkájához igényelt anyagok, eszközök, szerszámok, alkatrészek szükséges mennyiségének meghatározásáért anyagilag is felel.
- Felelősségre vonható: - a munkaköri feladatléírásban rögzített feladatok nem megfelelő színvonalú, hanyag és hiányos ellátásáért, az elvégzésük elmulasztásáért, - a munkavédelmi és munkafegyelemmel kapcsolatos szabályok megsértéséért, - a munkaidő-beosztás rendszeres megszegéséért, - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, - az iskola értékrendjével össze nem egyeztethető magatartásáért, tevékenységéért, - az intézmény érdekeit sértő tevékenységért. - **Jogosult**
- a dolgozó feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény vezetője felé, - további jogait a kjt. idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaközi szünet ideje:

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni. A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

Munkaterülete.....
..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Munkaköri feladatai

Általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit,
- a szükséges információkat, az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,

- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkával tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített információkat,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása. Járvány esetén fertőtlenítése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása. Járvány esetén fertőtlenítése.
- Tantermi táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása. Járvány esetén fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők tisztítása.
- Az iskolai helyiségekben lévő szőnyegek tisztítása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok) • az elektromos árammal való takarékoságáért • a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprőt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások: Baleset-, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető

megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

A MUNKAVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megismeri és betartja az intézmény belső szabályozóit (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves Munkaterv, Önértékelési Terv és Program, Pedagógus Etikai Kódex, IMIP, stb.)

Alapvető felelősségek és feladatok

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos tennivalók tervezésében, szervezésében, lebonyolításában, ellenőrzésében. **Feladatai:**

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően - a munka- és tűzvédelemmel megbízott Igazgatóhelyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Elkészíti a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezését, azok szükség szerinti átdolgozását (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv).

- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását. - Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről.
- Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói balesetvédelmi oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Az iskolai költségvetés készítésénél javaslatot tesz a munka- és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására.

Jogköre:

- a./ Döntési joga van: A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.
- b./ Javaslattételi joga van: A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban. A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.
- c./ Ellenőrzési jogköre kiterjed: A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre. Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozói balesetek megelőzését segíti elő. Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik. Tevékenysége során kapcsolatot tart a munkavédelemmel megbízott Igazgatóhelyetttessel. Tevékenységéről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak.

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának vagy működtetőjének tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására. A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban. • Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése, biztonsági rendszer be- és kikapcsolása;

- a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet jelenti az intézményvezetőnek vagy helyettesének;
- az iskolába érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja;
- ügyel arra, hogy a tanulók tanítási idő alatt az intézményt csak írásbeli engedéllyel hagyják el;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha rendelkezik oltási igazolvánnyal és a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg értesítette, a várakozás idejére a portával szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó; az intézmény főbejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban, őrizetlenül.
- tanítási időben a kapunyitó automata működtetése;
- a portanapló vezetése: iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépésének rögzítése: név, keresett személy neve, belépés és kilépés időpontja;
- minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba;
- a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket is a naplóban kell rögzíteni;
- munkaideje alatt helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről;
- kezeli a rábízott intézményi kulcsokat, vezeti a kulcsok kiadását és visszavételét;
- köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek;
- felelős a tanulói és a szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki;
- tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül;
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyetteseknek vagy az intézményvezetőnek;
- munkája során, telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el, személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki;
- a tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz illetve bombariadó esetén;
- hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet kinyitni az intézményt;

- feladata a porta és főbejárat takarítása (napi rendszerességgel felmosás).

A portán szolgálatot teljesítő személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért.

Munkakörülmények:

- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi;
- az intézmény portáján csak a portás tartózkodhat;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

Munkaidejének megoszlása:

- a gyermekkel és a szülőkkal való közvetlen foglalkozás;
- a pedagógusokkal és a szülőkkal folytatott konzultáció;
- pszichológiai foglalkozásokra való felkészülés;
- rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai

Szakszolgálat szakembereivel, az iskolapszichológus koordinátorral;

- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal;
- szakmai konzultációk;
- esetenként ismeretterjesztő előadás, csoportfoglalkozás megtartása;
- feljegyzések és szakvélemények készítése;
- szakmai ismeretek bővítése;
- továbbképzéseken való részvétel;

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és az etikai kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Főbb felelőssége és a tevékenységek összefoglalása:

- részt vesz az intézményi és a tagozati szintű rendezvényeken;
- konzultációt folytat az iskola valamennyi pedagógusával

(esetmegbeszélések);

- pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a tanulók és a szülők számára; pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok

feltérképezésében: beilleszkedés segítése, közösség fejlesztésének segítése, csoportfoglalkozás a beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő tanulók számára;

preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel (egyén, csoport, intézményi szervezet szintjén): egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése és tartása a szülők és a pedagógusok részére pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció;

- krízistanácsadás;
- magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére;
- előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése;
- tehetséggondozás;
- preventív szűrések: elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt;
- tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára;
- pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás;
- folyamatos kapcsolattartás belső és külső partnerekkel;
- kutatás, elemzések végzése;
- az országos programok és a helyi innovációk nyomon követése és segítése; Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és a szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat;
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki; • tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül; • maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat; • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek; Munkakörülmények:
- munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi; • szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz; • felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket;
- a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit;

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

1. SZ. FÜGGELÉK :

AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK A SZMSZ SZABÁLYOZÁSI KÖRÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 18/2024. - BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 22.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet • a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
 - o 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
 - o 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - o 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

- o 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól Miniszteri rendeletek:
- o 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- o 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás
- o 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- o 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről