

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola
1181 Budapest, Darus utca 3.**

Készítette:

Sándorné Liptai Annamária

Hatályos 2024. szeptember 1-től

KIADMÁNYOZÁS

A nevelési-oktatási intézmény neve: Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű
Általános Iskola

Székhelye: 1181 Budapest, Darus utca 3.

Iktatószám: KLIK 035121001/494-1/2024.

Ügyintéző neve: Vörösné Szécsényi Zsuzsanna

Ügyintézés helye: 1181 Budapest, Darus utca 3.

Ügyintézés ideje: 2024. március 20.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Sándorné Liptai Annamária
igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalom

Általános rendelkezések.....	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	9
1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya	9
2. Intézményi adatok.....	10
3. Az intézmény szervezete	11
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.2. Az intézmény vezetője.....	12
3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
3.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	14
3.5 Az igazgató közvetlen munkatársai	14
3.6. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	15
3.7. A vezetők kapcsolattartási rendje	15
3.8. Az intézmény vezetősége	16
3.9. Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje	16
3.10. A kiadmányozás szabályai	17
3.11. A képviselet szabályai.....	17
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánossága	19
4.1 A szakmai alapidokumentum	19
4.2 A pedagógiai program	19
4.3 A házirend.....	20
4.4 Az éves munkaterv	20
5. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	21
5.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatára jogosultak megnevezése	21
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	23
6.1 A köznevelési dolgozók közössége	23
6.2 A pedagógusok közösségei.....	23
6.2.1 A nevelőtestület	23
6.2.2 A nevelőtestület értekezletei	24
6.2.3 A nevelőtestület döntései, határozathozatalainak formái.....	25
6.2.4 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	25
6.2.5 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések.....	26
6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	26
6.3.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	27
6.3.2 A szakmai munkaközösségek feladatai	27

6.3.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	28
6.4 A tanulók közösségei	29
6.4.1 A diákönkormányzat.....	29
6.4.2 Az osztályközösségek.....	30
6.4.3 A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje.....	31
6.5 A szülők közössége	31
6.5.1 Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	32
6.5.2 Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje.....	32
6.5.3 A szülők tájékoztatása	33
6.5.4 A szülői panaszok kezelésének módja	33
6.6 Az Intézményi Tanács	34
7. Iskolai sportkör	35
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
8.1 Az intézményi önértékelés	37
9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	38
9.1 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	38
10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	40
10.1 A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga, valamint annak értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai	40
10.2 A tanulói hiányzás igazolása	40
10.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	41
10.4 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
10.4.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	43
11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete.....	45
11.1 Az egyéb foglalkozások célja	45
12. Az intézmény használati és működési rendje.....	47
12.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	47
12.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	48
12.3 A munkahelyen töltendő idő.....	48
12.4 Az intézmény köznevelési dolgozói közösségének munkarendje	49
12. 4.1 Egyéb- az intézménnyel nem jogviszonyban álló- munkakört betöltő alkalmazottak:	49
12.5 A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje	49
12.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	50
12.7 A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	51
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	52

14. Az intézményi védő, óvó előírások	53
14.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	53
14.2 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	54
14.3 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	54
14.4 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	55
15. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	56
15.1 Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők	56
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
17. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	59
17.1 Az intézményben megrendezésre kerülő ünnepélyek	59
17.2 Megemlékezések	59
17.3 Hagyományápoló programok, rendezvények	59
18. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	61
18.1 Az iskola partnerintézményei, és a köznevelési igazgatással összefüggő szervek	61
18.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	61
18.2.1 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	62
18.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal	62
18.2.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	63
18.3 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve	63
18.3.1 Az Irányelv célja	63
18.3.2 A köznevelési és szociális intézmények feladatai	64
19. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	65
19.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	65
19.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai	65
19.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	66
19.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	67
19.4.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	67
19.4.2 A könyvtárhasználat szabályai	67
19.4.3 A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje	68
19.4.4 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	68
19.4.5 A tanári kézikönyvtár	68
19.5. Gyűjtőköri szabályzat	68
19.5.1. Az iskolai könyvtár feladata	68

19.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai.....	68
19.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	69
19.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai.....	69
19.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör	69
19.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok.....	70
19.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége	71
19.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....	72
19.6.1. A könyvtár használóinak köre.....	72
19.6.2. A könyvtárhasználat módjai	72
19.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	74
19.7. Katalógusszerkesztési szabályzat	74
19.7.1. A könyvtári állomány feltárása.....	74
19.7.2. A dokumentum leírás szabályai.....	74
19.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa.....	75
19.8. Tankönyvtári szabályzat	75
19.8.1 A kölcsönzés rendje	76
19.9 A tankönyvek nyilvántartása	77
19.10. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről.....	77
19.10.1. Jogszabályi háttér	77
19.10.2 A kártérítési eljárás szabályai	78
20. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése.....	79
20.1 A tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei.....	80
20.2 Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök.....	81
21. Egyéb szabályozások	83
21.1 A reklámtevékenység iskolai szabályai.....	83
21.2 Autóbuszos kirándulások rendje	83
21.2.1 Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások rendje	83
21.2.2 A Magyarországon megvalósuló autóbuszos kirándulások rendje	84
1. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	85
I. Az általános és alsó tagozatos igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	85
II. A felső tagozatos igazgatóhelyettes munkaköri leírása	86
III. A munkaközösség- vezető munkaköri leírása	88
IV. Az osztályfőnök munkaköri leírásmintája.....	90
V. A szaktanár munkaköri leírása.....	92
VI. A könyvtárostánár munkaköri leírása	97
VII. A tanító munkaköri leírása	100

VIII.	A napközis feladatokat ellátó pedagógus munkaköri leírása	105
IX.	Az iskolapszichológus munkaköri leírása.....	106
X.	A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása.....	110
XI.	Az iskolatitkár munkaköri leírása /A.....	113
XII.	Az iskolatitkár munkaköri leírása /B.....	115
XIII.	A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	118
XIV.	A rendszergazda munkaköri leírása.....	120
XV.	A portás munkaköri leírása.....	123
XVI.	A karbantartó munkaköri leírása.....	125
XVII.	A takarító munkaköri leírása	128
	2.SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	131
	Az adatkezelési szabályzat célja	131
	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	131
	I. Nyilvántartható adatok	131
	II. Adatok továbbítása.....	136
	III. Titoktartási kötelezettség.....	138
	IV. Adattovábbításra jogosultak	138
	V. A köznevelés információs rendszere (KIR)	138
	VI. A tanulók személyi adatainak vezetése.....	142
	VII. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	144

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett az országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat, valamint az Intézményi Tanács véleményének kikérésével készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ elkészítéséért az igazgató felel, hatálya határozatlan időre szól. Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, a könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

2. Intézményi adatok

Az intézmény neve Iskola	Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános
Idegen nyelvű neve:	Darus Zweisprächige Grundschule für Deutsch
Az intézmény feladatellátási helye	1181 Budapest, Darus utca 3.
Az alapító szerv neve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az intézmény fenntartója	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Az intézmény típusa	általános iskola
OM azonosító	035121

Az intézmény alapfeladata

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 540 fő)

6.1.1.2. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (német nyelv)

6.1.2. egész napos iskola

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

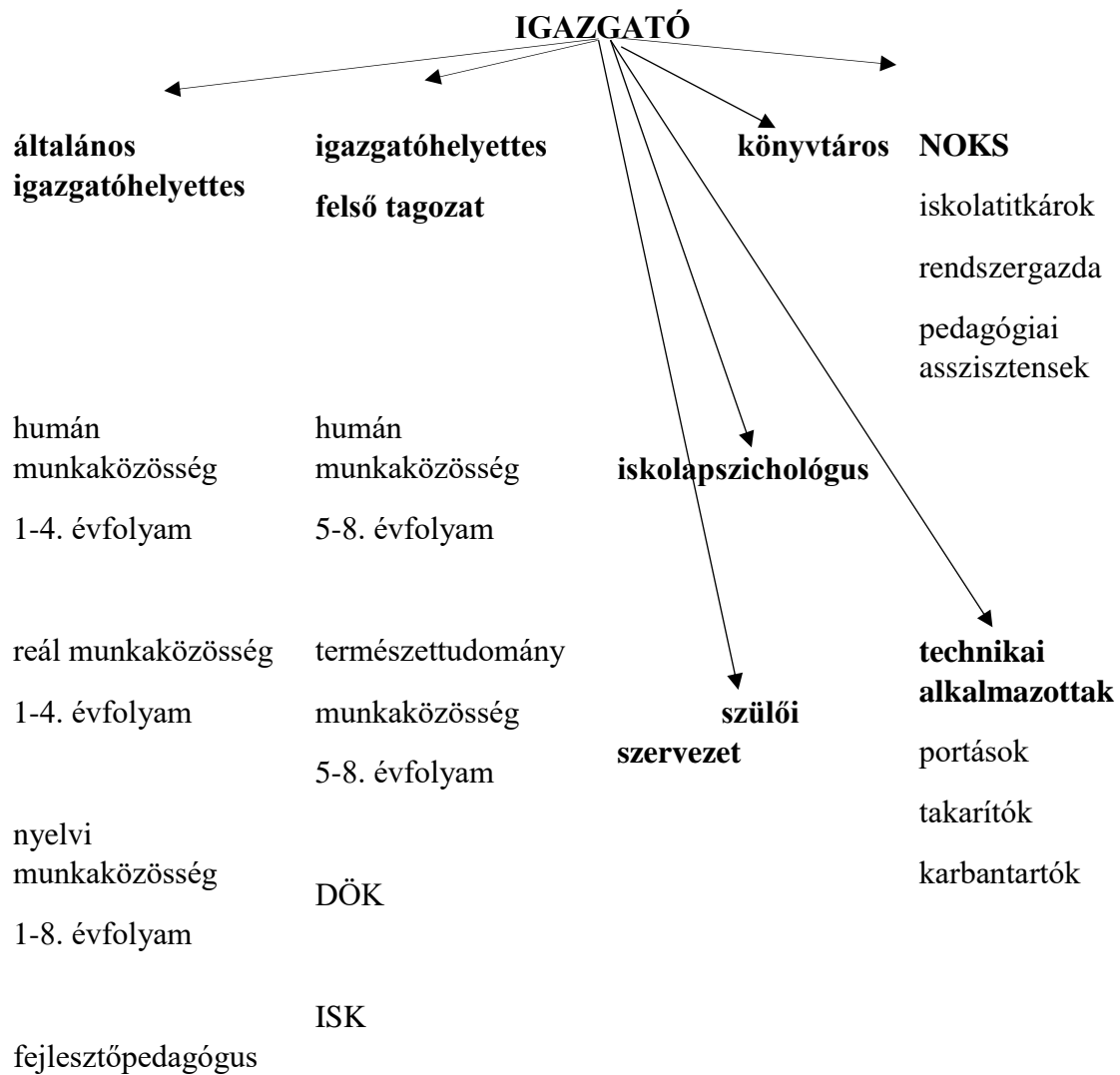
6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (tornaszoba) 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője felelős – a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény előírásai szerint- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény adminisztratív feladatainak ellátásáért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- az adatfelvétel, adatkezelés szabályainak betartásáért, az adatfelvétel, esetleges adattovábbítás során szolgáltatott adatok valódiságáért,
- a Nemzeti Pedagógus 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.

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Az igazgató munkáltatói joga kiterjed:

- a foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkarend megállapítására,
- a napi feladatok megállapítására,

- a munkahelyen való benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére,
- az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Az igazgató javaslatot tesz

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

Az intézmény vezetője

- 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.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség 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 az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Megszervezi és koordinálja a pedagógus minősítési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák megszervezését és lebonyolítását.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettesek látják el az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja valamennyi intézményvezetői hatáskört. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét. Ha az intézményben az igazgató betegsége vagy más okból való tartós távolléte azt indokolja, illetve az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, az intézményvezetői feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az általános igazgatóhelyettes feladata és felelőssége. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Abban az esetben, ha a vezetők mindegyike hiányzik, az igazgató a helyettesítéssel az intézmény egyik pedagógusát írásos formában bízta meg. A megbízás előtt kikéri az igazgatóhelyettesek véleményét.

3.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a helyetteseinek az alábbiakat:

- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az órarend elkészítése,
- 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,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- a statisztikák elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok
- rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelőségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Minden tanítási hét első napján reggel az igazgató és a helyettesei operatív értekezletet tartanak, amelyen megbeszélik az aktuális heti feladatokat. Az órarendet mindig ennek figyelembevételével kell összeállítani.

3.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetői közül legalább egy fő tanítási napokon 07.30-tól–16.30 óráig az intézményben tartózkodik, amennyiben hivatalos elfoglaltság nem zavarja meg a rendet. 7.00-7.30 óráig (tanító/tanár/ pedagógiai asszisztens) és 16.30-18.00 óráig az igazgató illetve helyettesei által megbízott (rendszerint az ügyeletes délutános tanító/tanár/ pedagógiai asszisztens) látja el a vezetői feladatokat. Az ilyen megbízás alapján vezetői feladatot ellátó tanító/tanár/ pedagógiai asszisztens intézkedési jogköre csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki (az intézmény és a tanulók biztonságának megóvása). A munkatervben rögzített iskolai programok rendszerint 19.00-kor befejeződnek. A program befejezéséig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán.

3.7. A vezetők kapcsolattartási rendje

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- 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;
- 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. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.8. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- intézményi tanács elnöke.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az iskolavezetés tagjai közül az igazgató és helyettesei, a munkaközösség-vezetők, ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.9. Az intézmény vezetőségének kapcsolattartási rendje

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács 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 iskolavezetőséget az éves munkatervben meghatározott ütemterv alapján (azon túl pedig szükség szerint) az igazgató hívja össze. A vezetői értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldására javaslatot tesznek. A vezetőség félévente beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról, valamint a hiányosságokról.

3.10. A kiadmányozás szabályai

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény az alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az intézmény vezetője akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- A közbenső intézkedéseket;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- 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 irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- A tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

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

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

3.11. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény vezetője jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az igazgatót a helyettesei, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben az igazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott alkalmazottak képviselhetik.

A képviseleti 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 képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- a fenntartó 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 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).

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok nyilvánossága

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

- szakmai alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

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

4.1 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.3 A házirend

Az iskola hatályos házirendjét az intézmény honlapjáról lehet letölteni. Beiratkozáskor a felvett tanuló és szülője/gondviselője nyilatkozatot ír alá, hogy a házirendet megismerte és azt magára nézve kötelezőnek ismeri el. Igény esetén lehetőség van a házirend nyomtatott formátumban való kiadására is. Ezt az iskola titkárságán lehet elkérni. A hatályos házirend egy-egy nyomtatott példánya mindig megtalálható a titkárságon, az igazgatónál és a könyvtárban. A fenti dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban felvilágosítást ad, illetve kérhető: az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek és az igazgató szülői értekezleten, illetve fogadóórán.

4.4 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya a tanári szobában a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

5. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár. Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
-

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

5.1 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatára jogosultak megnevezése

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

Körbélyegző (nagy):	igazgató	titkárság; iskolatitkár
Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.	igazgatóhelyettesek iskolatitkár osztályfőnökök	
Záradékok bizonyítványban és a törzslapon. Félévi értesítők hitelesítése. Befogadó/távozási nyilatkozatok hitelesítése.		
Könyvtár (tartós könyvek)	könyvtáros	könyvtár; könyvtáros
Iktató bélyegző:	igazgató	titkárság; iskolatitkár
Az iktatott leveleken és dokumentumokon	iskolatitkár	

2013. július 1-től az intézményi bélyegzők lenyomata:

Darus Utcai Magyar-Német
Két Tannyelvű Általános Iskola
Darus Zweisprachige
Grundschule für Deutsch
1181 Budapest, Darus utca 3.
Tel: 290-3216 OM:035121



6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1 A köznevelési dolgozók közössége

Az intézményegységben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

6.2 A pedagógusok közösségei

6.2.1 A nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó jogai átruházásáról maga dönt. Az átruházott jogok gyakorlóit megbízásuk teljesítéséről a megbízóknak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek beszámolni.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

Feladata ezen túl

- a tantárgyi osztályzatok megállapítása,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása,
- javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás,

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend és az éves munkaterv elfogadása, továbbá azok módosításának elfogadása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (kivéve a tanulók fegyelmi ügyeit, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az egyéb informatikai eszközök használatának módja:

- iskolán belül a tantermekben, tanári szobában állandóan elhelyezett eszközök szükség szerint használhatók,
- iskolán belül további eszközök a rendszergazdától szükség szerint igényelhetők,
- iskolán kívüli használatra az igazgató írásos engedélyével van lehetőség.

Nem szükséges engedély „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” projektben kiosztott tanári notebookok otthoni, és más informatikai eszközök a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.2.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat stb. – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Indokolt esetnek minősülnek az alábbiak:

- szakmai továbbképzés,
- iskolai érdekű külső és belső programok,
- egyéb váratlan események.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megtárgyalása (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet.

6.2.3 A nevelőtestület döntései, határozathozatalainak formái

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvileg megfogalmazott határozatokat az értekezlet jelenléti ívével együtt iktatni kell. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.4 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket. Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek, online oktatás idején a teams felület csatornája.

6.2.5 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a

pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.3.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Alsós humán munkaközösség
- Alsós reál munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Humán munkaközösség

Számuk az éves tantárgyfelosztás egyeztetésekor a fenntartó engedélyétől is függ.

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 munkaközösség az éves munkatervét az iskolai éves munkatervhez is igazítva készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve.

6.3.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség pedagógusoknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- mentorálás,
- továbbképzések megtervezése,
- belső továbbképzések tartása,
- esetmegbeszélések,
- műhelytevékenység,
- dokumentumok készítése, elemzése,
- óralátogatások és elemzésük,
- tájékoztatás.

A munkaközösségek feladatai:

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítását,
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról,

- az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, kapcsolattartási formáiról és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- tanulói pályázatokat, versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
- különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik,
- felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, évfolyamdolgozatok) feladatait és tételsorait,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

6.3.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira,
- szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségeinek vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy az igazgatóhelyetteseknél,
- a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

6.3.4 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

6.4 A tanulók közösségei

6.4.1 A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény

diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik. A *diákönkormányzat* munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a *diákönkormányzat* javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Az osztály-diákbizottságok – 3-8. évfolyamon - képviselői iskolai diákönkormányzatot (DÖK) alakítanak.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat működéséhez az igazgató előzetes egyeztetést követően biztosítja a feltételeket (helyiség, berendezések használata, költségvetési támogatást).

Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

6.4.2 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény

diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

6.4.3 A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény vezetője, a diákönkormányzat vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az igazgató legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint az iskolai diákönkormányzat vezetőivel való év eleji találkozásokkor,
- a diákönkormányzat vezetője legalább félévente egyszer a diákfórumon,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják (szóban a fogadóórákon, illetve a digitális naplón keresztül írásban).

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, ill. képviselőik útján közölhetik a pedagógusokkal, az igazgatóval.

6.5 A szülők közössége

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről. A szülői munkaközösség szervezetileg külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladat ellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg. A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát. A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;

- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

6.5.1 Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója évente két alkalommal (tanév elején, félév végén) tájékoztató értekezletet tart. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

6.5.2 Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként szülői értekezletet és fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.

- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató helyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A tanári fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

6.5.3 A szülők tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai:

- e-napló,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- családlátogatások (szükség esetén).

6.5.4 A szülői panaszok kezelésének módja

A panaszkezelés lehetséges formái:

- Az osztályfőnökön keresztül, szülői értekezlet formájában. A szülői értekezletek azok a fórumok, ahol az ellentétek feltárása és kezelése legjobban és leggyorsabban megoldódhat.

- Rendkívüli szülői értekezleten, ahol a csoportos vagy egész osztályt érintő problémákat a szülők az érintett szaktanárral vagy szaktanárokkal együtt beszélnek meg.
- A fogadóórán szaktanárral az egyedi problémák megbeszélése személyesen.
- A szülői választmányon keresztül az iskola üzemeltetésével kapcsolatos kérdések megbeszélésére, vélemények ismertetésére van lehetőség.
- A szülők írásban, közvetlenül, vagy az iskolai központi címen keresztül érhetik el a pedagógusokat vagy az iskolavezetés tagjait.
- Személyes találkozót is kérhetnek az iskolavezetéstől. Amennyiben a szülő és a pedagógus közötti konfliktus nem oldódik meg, a szülők írásban vagy szóban az igazgatóhoz fordulhatnak a panaszos ügy kivizsgálása céljából. Írásban történő panasztétel esetén az iskola igazgatója 15 napon belül válaszol a bejelentésre.

6.6 Az Intézményi Tanács

Iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanács működik. 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. A véleménynyilvánítás e-mailben is történhet. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Tagjai:

- 1 fő a szülői választmány delegáltja,
- 1 fő a nevelőtestület delegáltja,
- 1 fő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata képviselőtestületének delegáltja.

7. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör neve: Darus ISK – A XVIII. kerületi Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola Sportköre.

Alapítás éve: 1993.

Az ISK célja:

- tagjainak rendszeres helyi, intézményen belüli és intézmények közötti játék és versenyzési lehetőség szervezése, lebonyolítása,
- a mindennapos testnevelés és a rendszeres testgyakorlás feltételeinek biztosítása.

Az ISK tagjai a Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola tanulói lehetnek.

- Az iskolai diáksportkört (melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy) az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör évente egyszer, minden év május 20-ig sportköri taggyűlést tart. Az ISK rendszeres munkakapcsolatot az igazgatóhelyetttel tart, akinek ez feladatkörébe tartozik. Az intézmény vezetője vezetőségi értekezleten hallgatja meg a sportköri beszámolót.

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 folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az igazgatói ellenőrzés kiterjed az intézmény működésének teljes területére. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzésre kerülő területek:

- tanítási órák, egyéb foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló adatainak, vezetésének folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- ügyeleti rend betartása, udvari és folyosói ügyelet,
- étkezés rendjének ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás,
- óralátogatás,
- dokumentumelemzés,
- értekezleteken való részvétel,
- tanügyi- és egyéb dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fórumai:

- a vezetés tájékoztatása.
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek.

A részletes ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

8.1 Az intézményi önértékelés

Célja:

Az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának a fejlesztése annak feltárásával, hogy az intézmény saját pedagógiai programjában megfogalmazottakat hogyan valósította meg. Képet adnak a pedagógiai programban kitűzött célok megvalósulásának eredményességéről, úgy hogy közben számba veszik az intézmény adottságait, a nevelőtestület mint szakmai közösség együttműködésének formáit, a nevelő-oktató munka tervezésének, szervezésének, ellenőrzésének, értékelésének és az eredmények visszacsatolásának folyamatát. Az intézményi önértékelés gyakorisága: az intézmény átfogó önértékelése az 5 éves ciklusban egyszer történik meg, a programban kijelölt területeket viszont évente szükséges vizsgálni.

Az intézmény önértékelésének folyamata

- Az értékelésbe bevonandó további partnerek körének meghatározása, egyeztetés az intézmény vezetőjével.
- A meghatározott partnerek tájékoztatása.
- Az előző tanfelügyeleti ellenőrzés és önértékelés eredményeinek, a hozzájuk kapcsolódó intézkedési terveknek, az intézmény alaptevékenységét meghatározó dokumentumoknak valamint a kérdőíves felmérések eredményeinek a vizsgálata, majd a dokumentumelemzés eredményének a rögzítése, dokumentumonként, az előre adott szempontok mentén az informatikai rendszerben rögzítik.
- Interjúterveket készítése, az interjúk lefolytatása, az interjúkérdések és a válaszok kivonatának rögzítése az informatikai felületen.
- Minden elvárás esetében az informatikai rendszerben az elvárás teljesülésének az értékelése, megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, a rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat.
- Értékelési területenként a fejlesztendő és a kiemelkedő területeket meghatározása. Az értékelés az informatikai rendszerben történik.
- A vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít.
- Az önértékelés eredményének feltöltése az informatikai rendszerbe. Az intézkedési terv megvalósításának támogatása érdekében a fenntartó megjegyzéseket fűzhet a tervhez, amit a vezető juttat el részére.

9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

A köznevelés információs rendszere (KIR) révén nyilvántartott elektronikus adatokkal kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 lista.

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

9.1 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális elektronikus napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli

óráit. A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

10. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

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

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

10.2 A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

10.3 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

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

10.4 A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri. Tíz év alatti tanulóval szemben *fegyelmi eljárás* nem indítható.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A 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 kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a tanuló jogi képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, az iskolai diákbizottság képviselője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították.
- kizárás az iskolából, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő/gondviselő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Súlyos jogellenességnek minősül, ha a tanuló kötelességét tudatosan megszegi, másoknak kárt okoz, közvetlenül más testi épségét, alapvető személyiség jogait sérti.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi ügy intézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója, tanára,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

10.4.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője

- a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az 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 igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti; az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges írásban, szülői aláírással. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel legalább fél évig kötelező. Esetenként a bekerülés a szintfelmérések eredménye alapján történik.

Formái lehetnek:

- napközi,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- korrepetálás, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- szakkörök,
- felvételi előkészítő foglalkozások,
- nyelvvizsga felkészítő foglalkozások
- énekkar,
- sportköri foglalkozás,
- gyógytestnevelés,
- diákönkormányzati foglalkozások,
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások,
- a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások.

11.1 Az egyéb foglalkozások célja

A napközi az intézmény szerves része. Az iskola életében igen jelentős nevelési feladatai is vannak a másnapi tanulnivalók elkészítése mellett.

A tanulók erkölcsi érzelmi nevelése, a közösségek kialakítása, a kötelességtudatra, felelősségérzetre való nevelés, a tanulók kulturált magatartásának és beszédének fejlesztése, érdeklődési körük bővítése és látáskultúrájuk fejlesztése. Mindezekre a jól kialakított csoportközösségekben, a kellő szokásrendek kialakítása és a napirendek helyes megszervezése mellett van lehetőségünk. Ily módon a tanulókat a szabad idő pihentető, szórakoztató és értelmes eltöltésére is neveljük. Kialakítjuk az egymás iránti figyelmesség, segítőkészség érzését is. Módunk van arra is, hogy rászoktassuk őket egymás munkájának megbecsülésére és a helyes önértékelésre.

A napközis foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. Napközis foglalkozásokat alsó tagozaton osztályonként, valamint felső tagozat 5-8. évfolyama számára szervezünk iskolánkban. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján vagy személyes kikérés során történhet a napközis nevelő

engedélyével, minden más esetben az igazgató vagy az iskolavezetés tagjainak jóváhagyása szükséges.

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.

A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőképességén alapuló öntevékeny munkáltatással, a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az énekkari munka célja, hogy a kóruséneklés örömét a tanulók az ünnepi alkalmak és hétköznapi számos területén megoszthassák másokkal. Éppen ezért az énekkar szívesen szerepel az iskolai ünnepeken. A kóruspróbák heti két órában (45 perc) zajlanak. Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára önkéntesen történik. Az énekkarból kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A sportköri foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Továbbá hozzájárulnak az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – szakorvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. A tanulmányi kirándulás olyan módszer, amelynek során a pedagógusok és a tanulók hosszabb-rövidebb időre elhagyják az iskola falait a való világgal való ismerkedés, új tapasztalatok megszerzése érdekében. Az oktatás során gyakorta törekszünk arra, hogy az iskolai megismerésbe beépítsük a külvilágból, a valóságos életből származó tapasztalatokat. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztályok kirándulásait az igazgatóhelyettes koordinálja, irányítja. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a digitális napló útján kell a szülőket tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A szülői választmány dönt az egyes évfolyamok várható kiadásainak összegéről, melyben benne foglaltatik a tanulmányi kirándulás költsége is.

Szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

A tanítási szünetek folyamán az iskola pedagógusai tábort szervezhetnek az érdeklődő diákoknak. A táborok tervezetét (program, időpont, helyszín, résztvevők köre, várható létszáma, kísérőtanárok) az éves munkatervben meghatározott időpontig az igazgatónak le kell adni. A táborok szervezését az igazgató engedélyezi.

12. Az intézmény használati és működési rendje

Az intézmény szorgalmi időben munkanapokon reggel 6.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületének további használatát az igazgató engedélyezheti. Szombaton és vasárnap az iskola zárva tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.

Tanítási, illetve tanítás nélküli munkanapokon portaszolgálat működik.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja -beosztás szerint- ügyeletet tart a hatályos rendelkezés szerinti időbeosztással az irodában.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi.

12.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy igazgatóhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Szorgalmi időben a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és 16.30 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni. A délután távozó vezető után az ügyeletet/foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen munkarend irányadó.

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
igazgató	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-11.30
igazgatóhelyettes	7.30-15.00	7.30-15.00	7.30-15.15	7.30-15.15	7.30-17.00
igazgatóhelyettes	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-16.30	7.30-11.30

Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban az alkalmazottak, illetve a szülők részére fogadóórát tart.

12.2 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az iskolai könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

- a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
- a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

12.3 A munkahelyen töltendő idő

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

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

12.4 Az intézmény köznevelési dolgozói közösségének munkarendje

Az intézményben a köznevelési dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg, és munkaköri leírásban rögzíti. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, vagy annak valamelyik helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

12. 4.1 Egyéb- az intézménnyel nem jogviszonyban álló- munkakört betöltő alkalmazottak:

- védőnő,
- iskolaorvos,
- alapfokú művészeti iskola pedagógusai,
- utazó gyógypedagógusok,
- gyógytestnevelő.

Munkarendjüket az igazgatóval egyeztetett időpontban és helyiségben alakítják ki.

12.5 A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket reggel 7.00-7.45 óra között. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején rossz idő esetén a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodnak. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak. A tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen. A 16 óráig kötelezően biztosítandó iskolai foglalkozások továbbra is lehetőséget adnak a napközis és

tanulászobai foglalkozások megtartására is. A törvény lehetőséget ad arra, hogy a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozásrendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekísérésüket követően hazaengedik. A napközis tanulók 16 órákor (szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órákor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.

12.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, aki erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskolával alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonsbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévváró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe,
- szülői értekezleten, fogadóórákon a tanulók szülei regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe,
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőtteknek szükséges a portán jelentkezniük,
- a Dohnányi Ernő Alapfokú Művészeti iskola (továbbiakban zeneiskola) diákjai és tanárai hangszeres zeneoktatás céljából a számukra kijelölt tantermekben tartózkodnak (a szülők a portával szemben várakoznak). A tanulók órarendjét a zeneiskola készíti el, annak másolata az igazgatóhelyettesi szobában és a portán kerül kifüggesztésre; a portán a zeneiskola tanárainak és növendékeinek is szükséges jelentkezniük;
- a tornatermek és egyéb tantermek külsős bérlőinek szükséges a portán jelentkezniük,
- minden látogató, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portai bejelentkezést követően, az iskolatitkár telefonon történő értesítése után az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az épületben illetve az iskola területén.

12.7 A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama

A pedagógus a nevelő-oktató munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végzi a teremrend által kijelölt termekben. Csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők tanórán kívüli foglalkozások. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Az igazgató rendkívüli esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A tanórák védelme érdekében a tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező általános orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. A kötelező fogászati szűrővizsgálat beosztás szerint történik. A beosztás alapján az osztályokat az osztályfőnökök vagy a helyetteseik, pedagógiai asszisztens(ek) a vizsgálat helyszínére kísérik. Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 20 perc. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti a bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok idejét és rendjét.

13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, s mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület lépcsőházainak, folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvása, a kert, a sportudvar és játszótér állapotának védelme az ügyeletes tanárok és az osztályfőnökök, napközis nevelők feladata. Az ügyeletes tanárok figyelme ki kell, hogy terjedjen a WC-blokkok állapotának megőrzésére is, az osztályfőnökök pedig osztályaikkal tudatosítsák az egész épület kulturált használatának rendjét.

Az iskola területén okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kár felmérése az ügyeletes tanár és az osztályfőnök feladata, s ha a kárt a tanuló szándékosan okozta, az osztályfőnök köteles a tanuló szüleit erről írásban értesíteni.

A tantermekben található számítógépeket és audiovizuális/digitális eszközöket csak tanár felügyelete mellett lehet a tanulóknak használni. Az utolsó tanóra után az ablakokat be kell zárni, az elektromos készülékeket és a világítást ki/le kell kapcsolni.

A tornaterem, szertár és öltözők használatához minden testnevelést tanító kollégának kulcsa van. Ezen helyiségek rendjéért, szertári felszereléséért közösen felelnek.

A külső testnevelésórák (uszoda) megtartása esetén a csoport kulturált viselkedéséért, esetleg károkozásokért a kísérő testnevelő tanár felel.

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

14. Az intézményi védő, óvó előírások

Minden pedagógus kötelessége, alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

Minden dolgozónak meg kell ismerni, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit.

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanuló balesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

14.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.

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

A balesetet észlelő pedagógus kötelessége, hogy elsősegélyben részesítse a tanulót, szükség esetén mentőt hívjon. A baleset tényéről haladéktalanul értesítenie kell a szülőket is. A szülő és/vagy a mentő megérkezéséig a balesetet szenvedő tanuló mellett állandó tanári felügyeletet kell biztosítani.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

14.2 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

14.3 Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

14.4 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a megbízott alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

15. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- katasztrófhelyzet,
- tűzeset,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet).

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

15.1 Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes

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

A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak alapján történik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el. Intézményünkben kialakított orvosi szobában a fenti rendeletben előírt minimális alapfelszerelések biztosítottak. Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét egy napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a védőnő tanulókat és a szülőket az osztályfőnökön keresztül vagy hírlevélben értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók szűrővizsgálatának pótlásáról a védőnő gondoskodik.

17. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény naptára alapján rendezzük meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, melyet az igazgatóhelyetteseknek kell bemutatni a program előtt egy hónappal. Tájékoztatás céljából a műsor- és rendezéssel kapcsolatos terv minden pedagógus részére elérhető. A tanulók tájékoztatása az osztályfőnök feladata. Feladatuk továbbá felhívni a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

17.1 Az intézményben megrendezésre kerülő ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepség,
- nemzeti ünnep az 1956-os forradalom emlékére (október 23.),
- nemzeti ünnep az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére (március 15.),
- ballagás,
- tanévzáró ünnepség.

17.2 Megemlékezések

Az ünnepélyek mellett minden évben megtartjuk az alábbi megemlékezéseket nemzeti szabadságtörökvéseink, mártírjaink és összetartozásunk tiszteletére:

- az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
- a Magyar Összetartozás Napja (június 4.).

17.3 Hagományápoló programok, rendezvények

- Magyar népmese napja,
- A zene világnapja,
- Az állatok világnapja,
- Márton napi felvonulás,
- Halloween sulibuli,
- Mikulásváró,
- Adventi gyertyagyújtás,
- Iskolai karácsony, osztálykarácsony,

- A Magyar Kultúra Napja,
- Alapítványi bál,
- Farsang,
- A víz világnapja,
- A magyar költészet napja,
- A Föld napja/ÖKO –nap,
- Anyák napja,
- Madarak és fák napja,
- Gyermeknap,
- Darus-nap/DÖK nap.

18. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

18.1 Az iskola partnerintézményei, és a köznevelési igazgatással összefüggő szervek

- a fenntartó (Külső-Pesti Tankerületi Központ) - az iskola működésével, feladataival összefüggő tevékenységek segítése,
- Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata – az ebédlő, műfüves pálya működésével összefüggő tevékenységek segítése, étkeztetés,
- Intézményi tanács - tájékoztatása az iskolai munkaterv feladatairól és végrehajtásáról,
- a Darus Iskolalapítvány – az intézmény tanulóinak a támogatása,
- a kerület általános iskolái – együttműködés programokon, versenyeken,
- a kerület középiskolái – továbbtanulás,
- Napraforgó Tagóvoda, Vándor Tagóvoda – elsősök beiskolázása,
- az iskola-egészségügyi szolgálat: iskolaorvos, védőnő, gyermekfogászat - szűrések, védőoltások, előadások tartása,
- Oktatási Hivatal
- Budapesti POK - szaktanácsadók kérése, szakmai támogatás,
- Goethe Intézet,
- Deutsche Bühne Ungarn,
- Kétnyelvű Iskoláért Egyesület – szakmai programok szervezése, részvétel a programokban,
- Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ – észlelő-és jelzőrendszeri folyamatok,
- Budapest XVIII. kerületi Gyámhivatal - gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok,
- a Budapest XVIII. kerületi Rendőrkapitányság – iskolarendőr, DADA program,
- Delirest Kft. gyermekélelmezés – gyermekélelmezés,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézménye- tanulók vizsgálata, fejlesztése, logopédiai fejlesztés,
- Budapest XVIII. Kerületi SOFI –utazó gyogyepedagógiai hálózat,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság - fővárosi (megyei) és országos illetékességű szakértői bizottsági tevékenység,
- XVIII. kerületi közművelődési intézmények-Havanna Közösségi Ház, Rózsa Művelődési Ház, Tomory Lajos Múzeum, könyvtárak),
- Művészetek Palotája,
- bevett egyházak képviselői - hit és erkölcsstan oktatás megvalósítása,
- KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft.– tankönyvellátás.

18.2 A vezetők és a partnerszervezetk közötti kapcsolattartás formája és rendje

A köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerint történik.

18.2.1 Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, 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. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása.

18.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal

A tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhatósággal az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei, az osztályfőnökök tartják szükség szerint a kapcsolatot. Feladatuk, hogy a tanulók veszélyeztetése esetén tájékoztassák a szolgálatot és a szülőt, jelzési kötelezettségüknek tegyenek eleget, eljárásokat kezdeményezzenek. Az osztályfőnökök részt vesznek az esetmegbeszéléseken. Az iskolai pedagógusok munkáját segíti a gyermekjóléti szolgálat által biztosított szociális munkás.

A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés formái:

- esetmegbeszélés/konferencia vagy konzultáció

- szakmaközi megbeszélés
- éves szakmai tanácskozás.

A nevelési –oktatási intézmény kötelesek

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

18.2.3 Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal
- szemészet, hallás, mozgásszervi vizsgálat egy alkalommal
- kötelező védőoltások
- az élősködők rendszeres szűrése
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

18.3 A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény biztosítja az egyenlő esélyeket a tanulásra a tartós kórházi ellátásra vagy gyógykezelésre szoruló tanulók iskolai hátrányainak leküzdése érdekében.

18.3.1 Az Irányelv célja

Az Irányelv annak biztosítását szolgálja, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók egyéni munkarendben vagy vendégtanulónként fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben ellátás során megvalósuljon a minél teljesebb reintegráció segítése.

18.3.2 A köznevelési és szociális intézmények feladatai

Az anyaiskola ezen Irányelv vonatkozásában az az oktatási intézmény, amellyel a tanuló eredetileg (a betegség/baleset előtt) tanulói jogviszonyban áll.

Az anyaiskola feladata az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszakában:

- Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
- Oktatási terv felülvizsgálata.
- Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Egyéb együttműködő partnerek:

- a pedagógiai szakszolgálatok munkatársai: felmérések, szakértői vélemények útján,
- a gyógypedagógiai intézmények munkatársai, az utazó gyógypedagógus
- kiegészítő, életminőséget javító szervezetek: pl. KórházSuli Alapítvány, Bátor Tábor, Amigos, stb.

19. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

19.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

19.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- tartós tankönyvek külön nyilvántartásának vezetése,
- tankönyvtár törvényi előírásoknak megfelelő naprakész vezetése,
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások megtartása,
- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.,
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

19.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

19.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni – a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtári szolgáltatások listája:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról,
- könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

19.4.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

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

19.4.2 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hét-egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

19.4.3 A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

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

19.4.4 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

19.4.5 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanári szobában egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve. Az állomány e speciális részével kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros látja el.

19.5. Gyűjtőköri szabályzat

19.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

19.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri

szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembevételével határozhatók meg:

- a klasszikus szerzők, valamint a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveit tartalmazó kötetek nagy hangsúlyt kapnak a szakmai munka tartalmi meghatározásában,
- a természettudomány dinamikus fejlődése miatt az új kutatási eredményeket tartalmazó kötetek és más dokumentumok ismerete lényeges szempont a tanítás-tanulás folyamatában,
- helytörténeti és helyismereti anyagok a helyi sajátosságok fontosságát húzzák alá,
- a tartós tankönyvek fontos tanulási segédletek,
- a nyelvvizsgára történő eredményes felkészülés segítése,
- az emelt szintű oktatás dokumentumainak bővítése,
- a nevelő-oktató munka szakirodalma iránti igény.

19.5.3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerű képzés folyik. Könyvtárunk típusa nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része.

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

19.5.4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

19.5.5. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör

Fő gyűjtőkör: A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelennek meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az erkölcsstan és a hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana,
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek stb.,
- a neveléssel-oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok,
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok,
- egyéb audiovizuális dokumentumok.

19.5.6. Tipológia/dokumentumtípusok

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).

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

d) Egyéb dokumentumok:

- intézményi szabályzatok,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

19.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az alább felsoroltakat.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- lírai, prózai és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok.

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- a tananyaghoz kapcsolódó,
- a tudományokat részben vagy teljesen bemutató,
- alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- az etika/hit- és erkölcs tanterv tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok,
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) a következő dokumentumokat:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó,
- a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók,
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- egyéb audiovizuális dokumentumok.

c) A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve az iskolavezetés véleményét.

19.6. Könyvtárhasználati szabályzat

19.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkajogviszony létesítésekor keletkezik a könyvtári tagság, s a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név, születési családi és utónév,
- születési hely és idő,
- anyja születéskori családi és utóneve,
- lakcím,
- személyazonosító okmány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatokat a könyvtári tagság megszűntetése után a könyvtár törli.

19.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használati módjai az alábbiak lehetnek:

- helyben használat,

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hét-egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb egy hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a tanárok, az egyéb foglalkozásokat vezető nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

19.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

19.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

19.7.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai és besorolási adatok,
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei,
- tárgyszavak.

19.7.2. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám + melléklek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,

- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN-szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A műveket az ETO főcsoportjai alapján rendezzük el a polcokon.

19.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

19.8. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az

ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

19.8.1 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a/..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- A tanév szorgalmi időszakának végén az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Kelt,

szülő aláírása tanuló aláírása

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

19.9 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a szorgalmi időszak utolsó napjáig).

19.10. Eljárásrend a tartós tankönyvek kártérítéséről

19.10.1. Jogszályi háttér

20/2012. (V.31.) EMMI rendelet 61. § (1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

2011.évi CXCV. törvény 59. § (1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 184./I. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az [Nkt. 46. § \(5\) bekezdése](#) alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével – az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az

állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

19.10.2 A kártérítési eljárás szabályai

Az iskola könyvtárából kölcsönzött tartós tankönyveket - amelyek állami tulajdonúak - a tanuló köteles kifogástalan, a tankönyv átvételekor meglévő állapotban visszaszolgáltatni a tanév utolsó tanítási napján.

Amennyiben a tartós tankönyv megrongálódik, akkor a tanulónak, kiskorú tanuló esetén szülőjének, gondviselőjének az okozott kárt meg kell térítenie.

A tartós tankönyv rongálásának minősül pl.: a könyvbe történő bármilyen bejegyzés, aláhúzás, szövegkiemelés, színezés, könyv lapjainak elszakadása, foltossá válása, tankönyvi lapok hiánya, bármilyen ok miatt a tankönyv használhatatlanná válása.

Rongálás tényét, annak mértékét az iskola könyvtárosa/tankönyvfelelőse állapítja meg, és jelzi azt intézmény vezetője felé.

A rongálásról és a kártérítés mértékéről az intézmény vezetője írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, gondviselőt. Az értesítésben fel kell tüntetni a megrongálódott tankönyv kódját, címét, szerzőjét/szerzőit, a beszerzés évét.

A megrongált és kártérített tankönyveket az iskolai könyvtár állományából ki kell vezetni. Kártérítés után a tartós tankönyv a tanuló tulajdonába kerül.

A tanuló pótolhatja megrongálódott tankönyvét egy ugyanolyan kiadású, jó állapotú másik tankönyvvel.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

20. A tankönyvellátás rendje, a tankönyvjegyzék elkészítése

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően az igazgató csoportonként előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, amit elektronikus formában az igazgató a fenntartónak megküld és beszerzi a fenntartó írásos egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola a hit- és erkölcsstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a könyvtárellátó részére. A könyvtárellátó az adott egyházra vonatkozó adatok összesítését követően megküldi az adatokat az érintett bevett egyház számára. A hit- és erkölcsstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon kívánja megoldani.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

20.1 A tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelősei

Feladat	Felelős	Határidő
Az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltése és rögzítése a KELLO rendszerében. Az újonnan érkező/beiratkozó tanulók adatainak rögzítése (tankonyvrendeles.kello.hu)	tankönyvfelelős iskolatitkár	március 16.
Tankönyvlisták összeállítása.	szaktanárok, osztályfőnökök, tankönyvfelelős	április eleje
Tankönyvlisták beadása, összegyűjtése.	tankönyvfelelős osztályfőnökök	április
Tankönyvrendelés, alaprendelés rögzítése, alaprendelés lezárása a KELLO rendszerében, fenntartói jóváhagyás.	tankönyvfelelős iskolatitkár	április 3 - 28.
A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé, fenntartói jóváhagyás. A fiktív (nem nevesített) diákok nevesítése.	tankönyvfelelős iskolatitkár	május 15. - június 30.
Használt tartós tankönyvek begyűjtése	szaktanárok könyvtáros osztályfőnök	június 21.
Tankönyvek átvétele.	tankönyvfelelős	augusztus vége

Könyvtárba vételezés.	könyvtáros	augusztus vége
A pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával.	tankönyvfelelős	augusztus 21 – szeptember 15.
Pótrendelés kiszállítása, átvétele.	tankönyvfelelős	szeptember 25-től
Könyvtárba vételezés.	könyvtáros	
Évközi rendelés leadása tankonyvrendeles@kello.hu	tankönyvfelelős	

20.2 Tankönyvellátással kapcsolatos feladatkörök

Az igazgató feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a fenntartó tankerülettel.

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- megszervezi azok kiosztását.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- a munkaközösség által megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése.

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek kiosztásában és visszavételében.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás,

- tartós tankönyvek év végi begyűjtése.

A könyvtáros feladata:

- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket,
- bevételezi a tartós tankönyveket.

21. Egyéb szabályozások

21.1 A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az intézményben a minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató vagy helyettese engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az igazgató vagy helyettese aláírásával ellátva tehető ki. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

21.2 Autóbuszos kirándulások rendje

21.2.1 Az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások rendje

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

- a szülőktől be kell kérni a nyilatkozatot arról, hogy meghatalmazzák a pedagógust a program szervezésére;
- az utazási szerződést a nem kötelező autóbuszos kirándulást/tábort/programot szervező pedagógus köti az autóbuszt üzemeltetővel
- a résztvevők számára a külföldre szóló utasbiztosítás megkötése az utazás feltétele. Az utat a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:
- a tanulókat szállító autóbusznak meg kell felelni a közúti jármű forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KÖHÉM rendelet 112/A. –ában foglalt műszaki feltételeknek
- az autóbusznak rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet
- olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI.) NM rendelet 1. melléklet 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.”
- az utazás előtt az iskola titkárságán le kell adni a pontos utas listát (tanuló, kísérő, stb), a változást induláskor írásban (SMS, e-mail) jelezni kell az igazgatónak.

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

21.2.2 A Magyarországon megvalósuló autóbuszos kirándulások rendje

Magyarországon megvalósuló autóbuszos utazások esetén a következő szempontok az irányadók:

- a tanulókat szállító autóbusznak meg kell felelni a közúti jármű forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KÖHÉM rendelet 112/A. –ában foglalt műszaki feltételeknek
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet
- olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI.) NM rendelet 1. melléklet 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.”
- az utazás előtt az iskola titkárságán le kell adni a pontos utas listát (tanuló, kísérő, stb), a változást induláskor írásban (SMS, e-mail) jelezni kell az igazgatónak.

1. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

I. Az általános és alsó tagozatos igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli a nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartásában.
- 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 a két tannyelvű osztályok szakmai munkáját.
- Irányítja az első osztályos beiskolázást.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításának megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskola ünnepélyek (évnnyitó, évzáró ünnepség) megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az intézmény életét érintő valamennyi kérdésben, 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.

Ügyvéti feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.

- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógia munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összeállítja és ellenőrzi a különös közzétételi lista tartalmát.
- Koordinálja a munkabaleset-, és tűzvédelmi feladatokat.
- koordinálja a tankönyvrendelést.
- Az iskolai Szülői Szervezet vezetőjén keresztül segíti az SZMK munkáját.

II. A felső tagozatos igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli a nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartásában.
- 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.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, szervezi a tanulók szűrővizsgálatát.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításának megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskola ünnepélyek (ballagás, október 6., október 23., március 15) megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülései 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, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- 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 intézmény életét érintő valamennyi kérdésben, 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.
- Ellenőrzi az iskolagyümölcs adatszolgáltatás ellenőrzését.

Ügyvételei feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő- oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakami team munkák koordinálását.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és- megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógia munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Elvégzi a hit- és erkölcstan adatszolgáltatást, koordinálja a hitoktatók munkáját.
- Együttműködik az SNI-s tanulókat ellátó utazó gyógypedagógusokkal, munkájukat koordinálja.

III. A munkaközösség- vezető munkaköri leírása

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- előkészíti a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

IV. Az osztályfőnök munkaköri leírásmintája

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki megbeszéléseken és értekezleteken,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

V. A szaktanár munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

általános iskolai tanár

FEOR szám: 2431

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az intézmény nevelési-
oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a
tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő
követelmények támasztása, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti
alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkarendje: részben kötetlen

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 20/30/40 (*részmunkaidős / teljes munkaidős*) óra

Kötött munkaideje: heti 16/24/32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12/18/24 óra (a mindenkori
tantárgyfelosztás szerint)

A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** köteles az intézményben tartózkodni.

Munkarendje:

- 1.) Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- 2.) Köötött munkaideje 32 óra, részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el.

2023. évi LII. törvény 81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a köötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

- 3.) A KRÉTA-rendszerben heti rendszerességgel (havi elszámolással ellenőrizve) dokumentálja a köötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött és nem lekötött részében végezhető feladatait.

2023. évi LII. törvény 77. §

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató oszthatja be.

- 4.) Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- 5.) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A) Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

B) KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Igazgató kérésére beszámolót készít az osztályban végzett munkájáról.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet, tantárgyi programot készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, figyelemmel kíséri, valamint sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az digitális naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra. A versenyek, rendezvények lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
- Tanulóit informálja a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti a digitálisnaplót, beírja az érdemjegyeket, szóveges értékelést, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, DÖK segítő pedagógus stb.)
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás, napközi ellátás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.

- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, kérés szerint egyéni fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Az ünnepélyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet, tantárgyi programot és a tankönyveket, taneszközöket.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezi. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, más szaktanárokkal, tájékoztatja őket a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel megbízzák.
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

C) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

D) MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel valamint saját munkatársaival.

E) FELELŐSSÉGI KÖR

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

- Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket. A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

VI. A könyvtárostánár munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

könyvtárostánár

FEOR szám: 2431

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Végzettsége: könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

Közvetlen felettese: igazgató

Munkarend: *Részben kötetlen*

Munkaidő:

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra / hét

Legfontosabb feladata: A tanulók személyiségének, képességeiknek, tárgyi tudásuknak folyamatos fejlesztése, testi épségük megóvása.

Munkáját az előzetesen egyeztetett könyvtárosi munkaterv és az iskola éves munkaterve határozza meg.

Főbb tevékenységek összefoglalása

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására. A könyvtári alapidokumentumok ellátásához kapcsolódó tevékenység Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.

Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

- Tanév végén beszerzi a jutalom és ajándékkönyveket.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Pedagógusokkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket.
- A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Elkészíti a teljes könyvtári leltárt.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.

- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a tartós tankönyvek külön állományban történő kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.
- A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

VII. A tanító munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

általános iskolai tanító

FEOR szám: 2431

A munkakör célja:

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkorának megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkarendje: részben kötetlen

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 *(teljes munkaidős)* óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** köteles az intézményben tartózkodni.

Munkarendje:

Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

Kötött munkaideje 32 óra, részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el.

- *2023. évi LII. törvény 81. § [A munkahelyen töltendő idő]*
 - *A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.*
 - *A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.*
 - *Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.*

A KRÉTA-rendszerben heti rendszerességgel (havi elszámolással ellenőrizve) dokumentálja a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött és nem lekötött részében végezhető feladatait.

- *2023. évi LII. törvény 77. §*
 - *Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.*

Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályban tanító nevelőkkel, és a napközis munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- 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.
- Az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- Egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak.
- A taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől és a rendszergazdától egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása;
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét;
- Köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni; akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, a tanítási anyag átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez;
- Ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet);
- Tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli, tavaszi szünetben beosztás szerint látja el a feladatát;
- Részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- Kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos versenyekre;
- A tanteremben tartott utolsó óra után a feladata, hogy a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- Az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, az érdemjegyeket időben bejegyz;
- A tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz;

- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, iskolán kívüli programokra, osztálykirándulásra;
- A munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart;
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken;
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében;
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- 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 légkörben, türelmes, elfogadható környezetben tanuljanak, fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- 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.
 - A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
 - Kollégáiról, munkatársairól tisztelettel és megbecsüléssel beszél, tiszteli a tanulók emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
 - Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hányrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési, gyámügyi intézkedés, stb.).
 - Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
 - Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő - kérdésről rendszeresen tájékoztatja.
 - Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, 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.
 - Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

- 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.

VIII. A napközis feladatokat ellátó pedagógus munkaköri leírása

Alapvető felelőségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökkel.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségben történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra.
- A tanórák befejezésétől 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.

IX. Az iskolapszichológus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

iskolapszichológus

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét és következményeiket.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkarendje: részben kötetlen

Munkaidő:

Részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 20 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint:

- 11 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
 - a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
 - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,

- a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;
- heti 5 óra a kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része, melynek keretében:
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
 - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
 - szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
 - rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;
- heti 4 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
 - vezeti az adminisztrációját,
 - bővíti szakmai ismereteit,
 - továbbképzéseken vesz részt,
 - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Felelősségi körök

Szakmai felelősség:

az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,
- a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között, továbbá
- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Különös munkaköri feladatok

Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a

konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.

Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

Pszichológiai gondozás

- Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A fent részletezett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.

Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint
- a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül

- a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés, illetve a védelemben vett tanulók gondozása kapcsán,
- a családsegítő szolgálattal.

Adminisztratív feladatok

- a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
- a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja,
- feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
- elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,
- tevékenységéről az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

X. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

fejlesztőpedagógus

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: tanító, tanár, szociálpedagógus, konduktor, a továbbiakban meg nem nevezett gyógypedagógus, pedagógia szakos előadó, pedagógia szakos nevelőtanár és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatására jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség, oligofrénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, gyógypedagógus tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon

Besorolása: FEOR 2431

Munkaidő : *Részben kötetlen* munkarend

Kötött munkaidő: óra /hét

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: óra/hét

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt rendszeresen átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti a pedagógusokat a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kériólapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel élő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- A foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- 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 munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- 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.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Részt vesz -illetékessége esetén- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában.

XI. Az iskolatitkár munkaköri leírása /A

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:
Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkaideje: heti óra

Munkarend:

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Kezeli az irodai felhasználásra átvett irodaszereket. Jelzi az intézmény vezetőjének az irodaszerek beszerzésének szükségességét, figyelembe veszi az igazgató és a helyettesek igényeit is.
- Telefonügyeletet lát el, kezeli a telefonközpontot. Veszi és továbbítja a körtelefonokat.
- Szülők, érdeklődők eligazítása telefonon, illetve szóban, átveszi és továbbítja az üzeneteket.
- Rendszerezi a nevelőtestületi, diákönkormányzati és a szülői szervezet, intézményi tanács jegyzőkönyveket.
- Az igazgató és a tanárok részére elvégzi a gépelési feladatokat, az iskola alapidokumentumait (SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, Kollektív szerződést, Házirendet), és szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Gondoskodik az iskolai bélyegzők biztonságos őrzéséről.
- Rendszerezi és továbbítja az iskola részére érkezett információkat (levelek, e-mail-ek).

- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, vezeti a postai feladójegyzéket, a posta elektronikus rendszerében.
- Fogadja, majd az igazgató által megjelölt személyek részére továbbítja a postai és egyéb küldeményeket.
- A titkárság kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendéglátáshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
- A birtokába jutó információkat, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit bizalmasan kezeli.
- Segíti a pedagógusok fénymásolási teendőit.
- Felveszi a baleseti jegyzőkönyveket, iktatja és továbbítja azokat a Tanekrület részére.

Tanügyi és ügyviteli feladatok:

- A KIR és a KRÉTA program segítségével, valamint a Beírási naplóban is napra készen vezeti a tanulók nyilvántartását.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket (távozások, érkezések, bizonyítványok küldése, kérése).
- Végzi a diákigazolványok igénylésével, kiadásával kapcsolatos valamennyi feladatot.
- BTMN- és SNI-s tanulókról naprakész nyilvántartást vezet a KIR és KRÉTA felületeken.
- Aláírásra előkészíti a bizonyítvány-másodlatokat. Kimutatásokat, tájékoztatókat készít, rendszerez.
- Elvégzi az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az 1. osztályos tanulók beírását. Figyelemmel kíséri a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogszabályi változásokat.
- Nyilvántartja a délutáni foglalkozás alóli felmentéseket, elkészíti a felmentésekre vonatkozó határozatokat.
- Gondoskodik a Különös Közzétételi Lista összeállításáról, aktualizálásáról.
- Nyilvántartja az osztályok épületen kívüli programjait.
- Határozatot készít- és nyilvántartja a tanulói jogviszony szüneteltetőket valamint a tantárgy alóli felmentéseket. Határozatokat készít a különbözeti és osztályozó vizsgákról.
- Nyilvántartja az iskolából távol maradó tanulókkal kapcsolatos kérelmeket.
- Igény esetén bizonyítvány másolatokat készít, nyilván tart.

Helyettesíti az iskolatitkár- és munkaügyi ügyintézőt hiányzása esetén.

Felelősségi kör:

- Felelős a határidős jelentési kötelezettségek teljesítéséért vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt köteles bejelenteni.
- Felelős a munka-, tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.
- Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

XII. Az iskolatitkár munkaköri leírása /B

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése: iskolatitkár

Munkaidő:

Munkarend: kötött

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkakör célja:

Az intézmény munkaügyi adminisztrációval kapcsolatos tevékenységeinek elvégzése az igazgató irányításával, felügyeletével.

Munkakör:

- Hivatalos levelezés lebonyolítása, elektronikus levelek figyelemmel kísérése
- Ügyiratok kezelése, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Munkavállalók személyi anyag kezelése, elzárva tartása
- Gazdálkodással és intézményfenntartással kapcsolatos intézményi dokumentációk tárolása
- Adminisztrációs, szervezési munkák ellátása
- Telefonügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a védőnővel, jelzi az egészségügyi láda feltöltésének szükségességét az igazgatónak
- Ellátja a sérülteket, gyermekeket, értesíti a szülőket.
- Anyag- és eszközbeszerzések lebonyolítása

- Ellátmány kezelése
- KIR, KRÉTA és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében való közreműködés
- Közreműködés az iskolai új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, számlák leigazolása
- Dolgozók közlekedési költségtérítéssel kapcsolatos feladatok intézése
- Bér- és személyjellegű kifizetések nyomon követése, számfejtése (bérlet)
- MÁK, KRÉTA, KIR – rendszerbe átsorolás módosítások készítése
- Munkaügyi, adó, bér jellegű problémák felmerülése esetén intézkedés
- Excel, Word használata

Munka- és bérügyi feladatok:

- Naprakészen vezeti a személyi állomány adatait.
- Vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartását.
- Kezeli a pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók jogszabályban előírt személyi nyilvántartó lapjait.
- Az előzetes egyeztetés után elvégzi a munkavállalással kapcsolatos feladatokat: a Tankerületi Központ és a MÁK felé az új munkavállalók belépő papírjainak, a munkaviszony megszűntetésekor szükséges papíroknak az előkészítése és továbbítása, valamint minden egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos papírok mozgásának koordinálása.
- Nyilvántartást vezet a szabadságokról, betegszabadságokról, GYES-en lévőkről.
- Előkészíti és őrzi az iskolai dolgozók jelenléti ívét, a távollevői adatokat.
- Kiírja a szabadságokat, aláírhatja az engedélyezőkkel és a munkatársakkal.
- Az iskolai statisztikákhoz, jelentésekhez összeállítja a dolgozói létszámokra vonatkozó adatszolgáltatásokat.
- Évente egyszer átadja az adóbevallásokkal és nyilatkozatokkal kapcsolatos dokumentumokat a dolgozóknak.
- A birtokába jutó információkat, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit a titoktartási kötelezettségnek megfelelően bizalmasan kezeli.

Ügyviteli feladatok:

- Nyilvántartja az intézményi pályázatokat, aktívan részt vesz a pályázatok határidőre történő elszámolásában.
- Nyomon követi a Pedagógus előmeneteli rendszerben történő változásokat az igazgatóval, amelyet az Oktatási Hivatal KIR rendszerében is folyamatosan aktualizál.
- Teljesíti az e-Tanker felületén az adminisztratív, adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok továbbképzéseiről.
- Figyelemmel kíséri a munkaegészségügyi vizsgálatok érvényességét.
- Kezeli az iskola irattárát, elvégzi az irattári selejtezést.
- Bonyolítja a dolgozók előzetes, időszakos, valamint a soron kívüli orvosi vizsgálatát.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Feladata a pedagógus igazolványok intézése, kiadása.
- A beérkezett számlák iktatása, továbbítása a Tankerület felé – lehetőleg – fizetési határidőben történő kifizetéseket szem előtt tartva.
- Vezeti az egyéni védő- és munkaruha nyilvántartólapokat, nyilvántartást vezet a védőruhákról és a védőeszközökről.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, Tankerülettel, Polgármesteri Hivatallal, egyéb partnerekkel, szervezetekkel.

Felelősségi kör:

- Felelős a határidős jelentési kötelezettségek teljesítéséért vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt köteles bejelenteni.
- Felelős a munka-, tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.
- Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.

XIII. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

nevelési és oktatási tevékenységek segítése

Munkavégzés pontos helye:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés

Közvetlen felettesei:

igazgató, igazgatóhelyettesek

Helyettesítés rendje:

azonos munkakört betöltő foglalkoztatott

MUNKAVÉGZÉS

Munkaideje:

Részmunka idő: heti óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Beosztás szerinti napi munkaideje:

A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni az egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, , illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Munkáját az iskolai alapidokumentumok (pedagógiai program, házirend, SzMSz) alapján végzi. A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Felügyeli a beteget, sérültet.
- A járványügyi helyzet alatt a reggeli beléptetéskor ellenőrzi a tanulók testhőmérsékletét.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el az óraközi szünetekben.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri és felügyeli a tanulót.
- Felügyeli, segíti a tanulókat szabadidős tevékenységben.
- Intézményen kívüli foglalkozásokra, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a tanulókat.
- Felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Részt vesz a titkárság adminisztrációs munkájában.
- Egyeztet a szaktanárokkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Segíti a különböző tanulmányi versenyek szervezését, rendezését (nevezések, feladatlapok nyomtatása, javítási útmutatók, felügyelet stb.).
- Folyamatosan végzi az iskola közösségi tereinek dekorálását.
- Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, őszi szünetben a felügyeletet.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

XIV. A rendszergazda munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

MUNKAKÖR

A munkakör pontos megnevezése:

rendszergazda

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkaideje:

Munkarend: kötött

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Nyilvántartja és őrzi az intézmény audiovizuális, híradástechnikai, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit, fegyvereket.
- Nyilvántartja a beszerzett és a leselejtezett készleteket. Részt vesz a leltározásban és annak dokumentálásában.
- A személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket egy tanévre leltárilag adja át az igénylő pedagógusoknak.
- Segíti a vezetők, a NOKS-os dolgozók információs tevékenységét, az adatbevitelt és az adatösszefüggések előállítását, az adatbázisok kezelését, a vezetői információs igények kielégítését.
- Támogatja a tanulói közösségek- riporterek, zenekarok, színjátszók- technikai felszereltséggel való ellátását, biztosítja számukra az iskolai eszközök szakszerű használatát.

- Szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik (vetítés, nyelvi labor, egyéb eszközök működtetése).
- Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra kiszolgálni.
- Biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, könyvtárban az Internet igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát (a szülőknek).
- Folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát, őrzését.
- Előzetesen gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai hátterének biztosításáról (hangosítás, zenei anyagok, bevilágítás, érintésvédelmi biztonság).
- Igény szerinti technikai segítséget ad filmek vetítéséhez, lejátszásához.
- Tanév végén leltárilag átadott oktatástechnikai eszközöket visszavételezi a pedagógusoktól, és gondoskodik a biztonságos raktározásról.
- Postázási feladatok ellátása.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A birtokába jutó információkat, az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések témáit bizalmasan kezeli.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.
- Munkájával segíti a félévi, év végén szükséges nyomtatásokat, az adatok tárolását.

Felelősségi kör:

- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért, berendezésekért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Egyéb rendelkezések:

- A Mt. 105. §. (1) bekezdése alapján „Különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
- Munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt köteles bejelenteni.
- Felelős a munka-, tűz-, baleset-, és katasztrófavédelmi szabályok, előírások betartásáért.
- Az adatszolgáltatási és titoktartási kötelezettséget a mindenkor érvényes jogszabálynak megfelelően kell betartani.
- Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás módosítására, ha ezt közben a megváltozott körülmények indokolják.

XV. A portás munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

Munkaideje: óra

Munkarend:

Főbb felelőssége és tevékenységek összefoglalása:

- az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése, biztonsági rendszer be- és kikapcsolása,
- a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet jelenti az igazgatónak vagy helyettesének,
- az iskolába érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja,
- ügyel arra, hogy a tanulók tanítási idő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyják el, a távozási engedélyt a portán le kell adni,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak,
- az érdeklődő látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon 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 a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről,
- kezeli a rábízott intézményi kulcsokat, vezeti a kulcsok kiadását és visszavételét,
- felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat,
- az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek,
- a tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz, illetve bombariadó esetén,
- hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az igazgató engedélyével lehet kinyitni az intézményt,
- A portán szolgálatot teljesítő személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért.
- Munkakörülmények:
- SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi,
- a portásfülkében csak a portás tartózkodhat
- A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

XVI. A karbantartó munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Munkaidő: heti

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

MUNKAKÖR:

Cél: Az iskola és környezetének tisztán és rendben tartása. Az iskola épületeiben és közvetlen környezetében felmerülő – szakipari munkát nem igénylő –karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, megóvása. Szakipari munkát igénylő javítások, állagmegóvó munkák jelentése az intézmény vezetőjének, a tankerületi műszaki referensnek.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség: a jogszabályi előírások szerinti alap-, vagy középfokú végzettség

Elvárások:

-szakmai: Ismerje a karbantartással kapcsolatos eljárásokat, módszereket, a munkájával kapcsolatos tűz, baleset- és munkavédelmi előírásokat.

-módszertani: Ismerje fel és alkalmazza karbantartás típusait (megelőző, kijavító, külső és belső), legyen képes a szakmai tudásával megoldható feladatok elvégzésére, azt meghaladó hibák jelzésére.

-szociális: Legyen képes az együttműködésre, kompromisszumokra a konfliktuskezelésben.

-egyéni: Legyen képes a problémák meglátására, megoldásuk megkeresésére, a megfelelő kommunikációra.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- az épületek, udvar és a környezetének bejárásával azok biztonságának, tisztaságának, rendjének ellenőrzése,
- naponta ellenőrzi a víz- és szennyvízrendszert, a csapok, nyílászárók állapotát,
- a külső szakemberrel végzett munka figyelemmel kísérése, az elvégzett munka, személy, időtartam, helyének nyilvántartása,
- a szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése,
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, menekülési és közlekedési utak tisztán tartása,
- megelőző karbantartási feladatok ellátása,
- az intézmény portáján lévő hibabejelentő füzetbe jelzett javítások elvégzése,
- portás rendkívüli hiányzása esetén portai feladatok ellátása,
- a készülékek, gépek, berendezések felügyelete, elzárása, a tűz-, balesetvédelmi- és munkavédelmi szabályoknak megfelelő használata,
- a meglévő Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása,
- tűzoltókészülék, fali tűzcsapok készenlétbe tartásának ellenőrzése, az ellenőrzés dokumentálása,
- tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos felülvizsgálatának megszervezése,
- a tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel,
- tűzvédelmi problémák jelzése, megoldásának kezdeményezése az igazgatónál,
- a kazánok és bojlerok működésének felügyelete a hő- és melegvíz-szolgáltatás biztosítása érdekében,
- teremfestés, parketta felújítás nyilvántartásának vezetése,
- záruk, nyílászárók, vízcsapok, víztartályok kisebb javítása, szükség esetén cseréje,
- padok, székek, asztalok, ajtók, szekrények kisebb javítása,
- táblák, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése,
- a kerítések, kapuk, kerti padok javítása, szükség szerinti festése,
- izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése,
- az intézmény külső területének (járda, parkoló, mezsgye) tisztántartása, az udvar, tornaudvar rendben tartása, szükség szerint a füves területek, kerti növények gondozása,
- őszi időszakban a zöldhulladékok összegyűjtése, összekészítése, téli időszakban a hó eltakarítása, csúszásmentesítés,
- a szemétszállítás zavartalanságának biztosítása (szeméttárolók kihelyezése), lomtalanítás feladatok elvégzése;
- az igazgató és a fenntartó műszaki referensének értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén,
- minden hónap 5-éig az igazgatónak, a következő havi karbantartási munkákhoz az eszköz és anyagigény továbbítása,
- anyag-, eszközmozgatási feladatok ellátása (rendezvények esetében, tisztítószeres szállításánál stb.),
- részvétel a nyári felújítási munkálatokban.

A feladatai ellátása során felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a balesetmentes munkavégzésért,
- az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos balesetveszélyes rendellenességet köteles közvetlen az intézmény vezetőjének jelenteni.
- a rábízott szerszámokat és eszközöket, a védőruhát, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően használja, az arra kijelölt helyen tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az ivóvíz tisztaságáért, főleg tanítási szünetek után (fizikai, ízlelési vizsgálat)
- a kért adatszolgáltatás, adminisztráció pontosságáért
- a munkájával kapcsolatos határidők betartásáért
- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- köteles munkavégzése során a tűz-, balesetvédelmi- és munkavédelmi szabályokat betartani, a szükséges nyilvántartásokat vezetni
- köteles az elektromos árammal, vízzel, fűtéssel takarékoskodni,
- köteles a részére megállapított munkaidőt munkában, munkával tölteni,
- köteles végrehajtani az intézményben megnevezett felettes – igazgató és helyettesek – utasításait,
- törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- felelős a rábízott leltári eszközökért.

XVII. A takarító munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÓJA

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei:

Igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje:

Helyettesítési rend alapján.

MUNKAKÖR

Az iskola helyiségeinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendben tartása. Az iskola helyiségeinek és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, megóvása.

MUNKAVÉGZÉS

Munkahely:

MUNKAVÉGZÉS:

Heti munkaidő: óra

Munkaidő beosztás: munkanapokon:

Munkaterület: előre egyeztetett helyiségek takarítása, tisztántartása.

Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni, hónap végén az igazgató átadni.

KÖVETELMÉNYEK: Iskolai végzettség: a jogszabályi előírások szerinti alap-, vagy középfokú végzettség.

Elvárások:

-szakmai: Ismerje a takarítással kapcsolatos eljárásokat, módszereket, a munkájával kapcsolatos tűz, baleset- és munkavédelmi előírásokat.

-módszertani: Ismerje és alkalmazza a különböző felületek takarításához szükséges vegyszereket, eszközöket, eljárásokat.

-szociális: Legyen képes az együttműködésre, kompromisszumokra a konfliktuskezelésben. -

egyéni: Legyen képes a problémák meglátására, megoldásuk megkeresésére, a megfelelő kommunikációra.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Naponta végzendő teendők:
- Szeméttartók kiürítése, kitisztítása, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- A szőnyegek, kárpitos bútorok porszívózása, a helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves felmosása.
- Padok, asztalok, székek, kilincsek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása az 1-2. évfolyamos tantermekben.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, súrolása, mosdókagylók, csempék tisztán tartása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Mellékhelyiségek, mosdók fertőtlenítése, takarítása, WC papír, kéztörlő, folyékony szappan meglétének ellenőrzése.
- Folyosók, aulák portalanítása, felmosása.
- A bejárati lépcsők söprése, korlátok, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- A függönyök visszaakasztása
- A területén tapasztalt javítási feladatok beírása a portán lévő hibafüzetbe.
- Hetenként végzendő teendők:
- A padok, asztalok belsejének kimosása, ha azok üres állapotban vannak.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók, folyosói szekrények lemosása. _ Radiátorok portalanítása.

- Alkalmanként végzendő teendők:
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Minden szünetben (őszi, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, a radiátorok lemosása tantermekben és folyosókon egyaránt.
- Függönyök, terítők mosása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése, a virágládák rendben tartása.
- A szőnyegek, lábtörlők vizes tisztítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

- A feladatai ellátása során felelős:
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), _az intézmény vagyontárgyainak védelméért, _ a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért, _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.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- Köteles az előírt helyen és időben (munkaidő előtt 10 perccel) munkára képes állapotban megjelenni,
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában, munkával tölteni,

- Köteles végrehajtani az intézményben megnevezett felettes utasításait,
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

2.SZ. MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 26. pontja – A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok – szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését. Figyelemmel az Nkt. 43. § (1) bekezdésére, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseire a következő szabályzatot adom ki.

Az adatkezelési szabályzat célja

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

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a jogviszony típusától függetlenül az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint tanulóira.
2. Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Az adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. 4. Az adatkezelési szabályzatot az alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell őket. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

I. Nyilvántartható adatok

1. 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. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

a, személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok), • a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- a bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

c. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

d. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

e. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az igazgató az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott 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 igazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

3. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

4. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok

- a. nevét,
- b. születési helyét,
- idejét,
- c. nemét,
- d. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f. oktatási azonosító számát tartja nyilván.

5. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár

esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

a. felvétellel kapcsolatos adatok,

b. az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

d. tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

e. kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

g. a tanuló oktatási azonosító száma,

h. mérési azonosító,

i. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

j. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

k. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

l. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

m. a tanuló diákigazolványának sorszáma,

n. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

o. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

p. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, q. az országos mérés-értékelés adatai.

6. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

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 - felvétellel kapcsolatos adatok, - az a köznevelési alapeladat, 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,

- e. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok: - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

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

8. Az iskolai eseményeken készült fényképek, videófelvetelek kezelése Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban és egyéb online felületein az eseményekről fényképeket, videókat 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 igazgató számára. Ebben az esetben az Intézmény köteles a nyilatkozat szerint eljárni és az érintett tanulót a felvételen nem szerepeltetni vagy maszkolással felismerhetetlenné tenni. Ezen események előtt az Intézmény a szülőt kifejezetten és bizonyítható módon tájékoztatni köteles ezen jogáról.

9. 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 kezeli az Intézmény az alábbi adatokat:

- a. a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Intézmény, 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 az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

II. Adatok továbbítása

1. Az Intézmény által kezelt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a. a fenntartónak,
- b. a kifizetőhelynek,
- c. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- d. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- e. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- f. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. 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 közreműködők részére továbbítható.

3. 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, 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, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

c. 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,

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

e. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

f. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek

g. a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. 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, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak 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.

5. 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.

III. Titoktartási kötelezettség

1. 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. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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 adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbításra jogosultak

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere (KIR)

1. 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.
2. 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.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, a. aki tanulói jogviszonyban áll, b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak, c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak, d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak, e. akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói 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 alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q. évfolyamát.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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.

7. 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 pedagógusszakvizsga, 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.

8. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

- 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. az alkalmazott bankszámlájának száma

h. családi állapota, gyermekeinek születési ideje

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

j. alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, jogviszonyba 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,

- az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

- az alkalmazott minősítésének időpontja és tartalma,

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

- az alkalmazott 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,

- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Intézmény a pedagógusok és más alkalmazottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely alkalmazottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az igazgató számára.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

11. 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.

12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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.

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

VI. A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3. 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.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett

tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

VII. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2024. március 20-án a nevelőtestületi értekezleten elfogadta.
2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.
3. Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
4. Jogérvényesítéssel kapcsolatosan az Intézmény Adatkezelési tájékoztatója ad iránymutatást, mely megtalálható az Intézmény honlapján.

IKTATÓSZÁM: KLIK 035121001 / 494-2 / 2024.

**A DARUS UTCAI MAGYAR-NÉMET KÉT TANNYELVŰ ÁLTALÁNOS
ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola nevelőtestülete a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményének kikérése mellett 2024. április 30-án elfogadta.

Kelt: 2024. április 30.


a nevelőtestület

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. április 29-én megtartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2024. április 29.


az iskolai Diákönkormányzat
vezetője

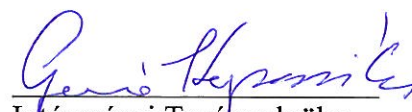
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Szervezete 2024. április 29-én megtartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2024. április 29.


az iskolai Szülői Szervezet
vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2024. április 29-én megtartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: 2024. április 29.


Intézményi Tanács elnöke

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§(1). bekezdése értelmében a fenntartó hagyja jóvá a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Külső-Pesti Tankerületi Központ döntésre jogosult képviselőjeként a Darus Utcai Magyar-Német Két Tannyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024.....

Külső-Pesti Tankerületi Központ
Rábel Krisztina
tankerületi igazgató