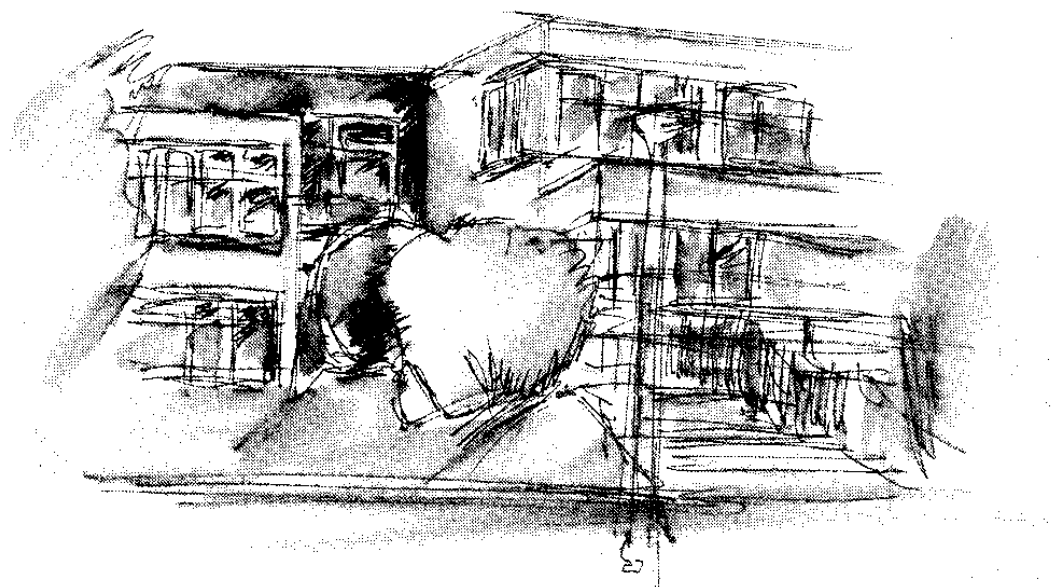


Szervezeti és Működési Szabályzat



Intézmény neve: *Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola*

OM azonosító: 035096

Cím: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

T: 06-1-405-57-66

06-1-402-11-51

e-mail: moraferenc@mora16.hu

WEB: www.mora16.hu

Készítette:.....

Bánkiné Kiss Anikó
igazgató

I. Bevezetés	6
1. Az SZMSZ célja	6
2. Az SZMSZ területi hatálya	7
3. Az SZMSZ időbeli hatálya	7
4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	7
5. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	7
6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok	7
7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
I. Intézményi alapadatok	8
II. Az intézmény működési rendje	10
1. A tanév helyi rendje	10
2. A tanulók fogadásának, a vezetők, pedagógusok és egyéb alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje	10
3. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
4. Intézményi munkarend	14
5. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	14
6. Pedagógusok infokommunikációs eszközeinek használatára vonatkozó szabályozás	14
7. Az intézmény tanulóinak munkarendje	14
8. Az egyéb foglalkozások	15
9. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	16
10. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottak részére	17
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	17
12. A felnőttoktatás formái	17
III. Az intézmény vezetése	18
1. A köznevelési intézmény vezetője	18
2. Az intézmény vezetősége:	18
3. Vezetők közötti feladatmegosztás	19
1. Az igazgató feladatai	19
4. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	20
5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása	20
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	21
7. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	23
IV. A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	24
V. Intézményi közösségek	25
1. Pedagógusok közösségei, tanulók közösségei, szülői szervezet	25
VI. Az intézmények belső és külső kapcsolattartásának formái	30

1.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái.....</i>	30
2.	<i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</i>	32
3.	<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i>	33
4.	<i>Dolgozói érdekképviseleti szervezetek</i>	33
5.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	33
VII.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	37
1.	<i>Tájékoztatási kötelezettség</i>	37
2.	<i>Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....</i>	37
3.	<i>A tankönyvek beszerzése</i>	37
4.	<i>Tankönyvfelelős</i>	37
5.	<i>A tankönyvrendeléssel kapcsolatos helyi feladatok ütemezése.....</i>	38
VIII.	Az intézményi óvó, védő előírások	39
1.	<i>Általános szabályok</i>	39
2.	<i>A tanulóbaeset megelőzésének szabályai.....</i>	39
3.	<i>A baleset esetén teendő intézkedések rendje</i>	39
4.	<i>A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai.....</i>	40
5.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	40
6.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	41
IX.	A pedagógusok továbbképzésére, átképzésére vonatkozó támogatás rendszere	42
X.	A közvetítői és fegyelmi eljárás	42
1.	<i>A közvetítői eljárás.....</i>	42
2.	<i>A fegyelmi eljárás.....</i>	43
XI.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
1.	<i>KIR rendszer használata</i>	45
2.	<i>A KRÉTA rendszer</i>	45
XII.	Egyéb rendelkezések	46
XIII.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	47
1.	<i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok</i>	47
2.	<i>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei</i>	47
3.	<i>Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai</i>	48
4.	<i>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</i>	48
5.	<i>A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok</i>	49
6.	<i>1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	50
7.	<i>2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	58
8.	<i>3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	60
	<i>Katalógusszerkesztési szabályzat</i>	60

9.	4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez	62
10.	5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez	63
XIV.	Záró rendelkezések.....	65
XV.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
XVI.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	65
–	1. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták	67
1.	Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása.....	67
2.	Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása	72
3.	Fejlesztő/gyógypedagógus pedagógus munkaköri leírása	77
IV.	Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása	80
4.	Igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	82
5.	Iskolatitkár munkaköri leírása	88
6.	Könyvtáros munkaköri leírása	92
7.	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	95
8.	Rendszergazda munkaköri leírása	98
III.	Munkaköri kapcsolatok.....	100
9.	Takarító munkaköri leírása	101
10.	Konyhai dolgozó munkaköri leírása	104
11.	Portás munkaköri leírása	107
12.	Gondnok - Karbantartó munkaköri leírása.....	110
2. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat.....		113
1.	Általános rendelkezések	113
1.1	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja	113
1.2	Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:	113
1.3	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	114
1.4	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	114
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	114
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	115
2.3.	Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	115
2.4.	A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	115
3.	Az adatok továbbításának rendje	115
4.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	117
5.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	117
6.	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje ...	117
6.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	118
7.	Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	118

8.	<i>A bírósági jogérvényesítés lehetősége</i>	<i>118</i>
9.	<i>Záró rendelkezések</i>	<i>118</i>

I. Bevezetés

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Budapest XVI. Kerületi **MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA igazgatója a nevelőtestület bevonásával** a szervezeti és működési szabályzatot módosította, és a módosításokat elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot gyakoroltak az Iskolaszék a Szülői Szervezet az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat.**

Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed az intézmény:

- alkalmazottjaira
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire
- Iskolaszék tagjaira
- SZMK tagjaira
- DÖK tagjaira

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetősége,
- c) a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2. Az SZMSZ területi hatálya

- kiterjed a Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola működési területeire
- kiterjed a Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében szervezett programokra, eseményekre
- kiterjed az intézmény képviselete szerinti esetekre, külső kapcsolati alkalomra

3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, 2025.03.03. napján lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, de legalább öt évente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

5. A szervezeti és működési szabályzat 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 CXCV. 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 a köznevelés működésére vonatkozó érvényes és hatályos jogszabályok.

6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

- Szakmai Alapidokumentum
Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
Az intézmény nevelési-oktatási folyamatának tartalmi szabályozása.

Az intézményben a nevelő és oktató munkát a pedagógiai program szerint tervezzük, szervezzük

- **Házirend**

A Házirend célja, hogy megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos előírásokat. A Házirend által megfogalmazott szabályok célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

- **Éves munkaterv**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési, feladatellátási-terve, a felelősök megjelölésével.

Az igazgató készíti el a munkaközösségek javaslatainak alapján, melynek a nevelőtestület által való elfogadása minden tanév szeptember 15-ig történik.

- **Egyéb dokumentumok**

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez –az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan – az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készít. Ilyen dokumentumok lehetnek: szakmai és gazdasági ügyviteli munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat.

7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban – előre egyeztetett időpontban - munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

I. Intézményi alapadatok

Hivatalos neve: Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola

Feladatellátási helye: 1162 Budapest, Ida utca 108-110.

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve és székhelye: Észak-Pesti Tankerületi Központ
1165 Budapest, Jókai utca 6.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 035096

Alapfeladata:

- **Köznevelési alapfeladatok:**
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás
 - napköziotthonos ellátás
 - tanulószoba
- Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 690
- Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 1-8. évfolyam
- Iskolai könyvtár ellátásának módja:
 - saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés joga:

- feladatellátási hely szerint
 - pontos cím: 1162 Budapest, Ida utca 108-110.
 - helyrajzi szám: 117238\15
 - jogkör: vagyonhasználati jog Észak-Pesti Tankerületi Központ

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

Az iskola földrajzi működési területe:

Budapest XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete.

Az SZMSZ jóváhagyója:

fenntartó

Az iskola székhelye:

1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Az iskola postacíme:

Budapest XVI. Kerületi
Móra Ferenc Általános Iskola
1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Telefon:

405-5766

WEB:

www.mora16.hu

e-mail:

moraferenc@mora16.hu

II. Az intézmény működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a magasabb jogszabályok határozzák meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Az iskolai munkatervben meg kell határozni:

- iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az iskolai szünetek időtartamát,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- az iskolai kórus időpontjait,
- az iskolai sportkör szakmai programját,
- az általános iskolák 1-8. évfolyamán, a tanítási év során tervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét, a házirend előírásait, valamint a balesetvédelmi tájékoztatót az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

2. A tanulók fogadásának, a vezetők, pedagógusok és egyéb alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától 20 óráig tart nyitva. Reggeli ügyelet a korán érkező tanulóink számára 7⁰⁰-tól 7³⁰-ig kerül megszervezésre. Délutáni ügyeletet 16⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig tartunk a pedagógiai asszisztensek bevonásával. Az igazgatóval és a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7 óra és délután 18 óra között az intézmény vezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét minden tanév elején írásban kell meghatározni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola pedagógusai az órarendben meghatározott tanórák megkezdése előtt 15 perccel előbb kötelesek az iskolában tartózkodni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 illetve 20 perc.

Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tarthat.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes pedagógusok az ügyelet megkezdésének időpontjában kötelesek a kijelölt ügyeleti helyen tartózkodni.

Az első óra előtt ügyeletet ellátók 7³⁰-7⁵⁵-ig tartózkodnak az ügyeleti helyen.

Az első órát tartó nevelők 7⁵⁵-től a tanteremben tartózkodnak.

Az egyes ügyeletes pedagógusok felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- folyosók,
- udvar,
- tantermek,
- öltözők.

A pedagógusoknak a tanóráik végeztével el kell látniuk adminisztrációs teendőiket, részt kell venniük a tantestületi, munkaközösségi és egyéb munkájukkal összefüggő megbeszéléseken, a tanulók ügyeinek intézésében. Egyéb feladataikat – pl. felkészülés az órákra, dolgozatok és felmérők javítása, képzés és önképzés, stb. – iskolán kívül is végezhetik. Az intézményben és az intézményen kívüli munkavégzés idejét a vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A pedagógus hiányása esetén köteles gondoskodni arról, hogy az intézmény vezetői időben értesüljenek hiányásukról, hogy helyettesítésükről gondoskodhassanak. Tanmeneteiket hozzáférhető helyen kell tartaniuk.

Óracserét, iskolán kívüli tanórát előzetesen, írásban kell engedélyeztetni az igazgatóval, vagy az igazgatóhelyettesekkel. Ugyancsak írásban kell jeleznie – az éves munkatervben meghatározottakon túl – azokat az alkalmakat, ha tanulóival iskolán kívüli programot szervez. A tanulók az intézményen kívül szervezett programokon a szülő írásbeli engedélyével vehetnek részt.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetes írásos nyilatkozat kérése kötelező:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek az érvényes és hatályos előírásoknak, jogszabályoknak;

- a szállításban érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A szerződésbe az alábbiakat kötelező rögzíteni: amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, az utazást meg kell szakítani. 23 és 04 óra között a sofőröknek pihenőidőt és szállást kell biztosítani.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről, indulási és érkezési időpontról és helyről az intézmény vezetőjét az utazás előtt 3 munkanappal előzetesen írásban kell tájékoztatni.

Az utas listát teljeskörűen kell elkészíteni. (az utazó tanulók neve, a törvényes képviselők neve, elérhetősége, a kísérőtanárok neve, elérhetősége)

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek az utazás szervezéséért és lebonyolításáért.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, és az osztályfőnöke, délután a foglalkozást tartó nevelője (távolléte esetén az igazgató vagy a helyettesek) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgató - helyettesek adhatnak engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat az órarendben szereplő utolsó órától a délutáni órákban szervezünk. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és az igazgató-helyettesi irodában történik 9 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell megszervezni.

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül a hivatalos ügyet intézők, valamint az egyéb látogatók tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az engedélyt az igazgatótól kaptak (helyiségbérlet esetén a fenntartó szerződést kötő felelős vezetője). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és az általuk felkeresett személyt értesíti.

Az iskola hivatalos helyiségei közül kísérettel lehet bejutni:

- a titkárságra,
- az igazgatóhelyettesi irodába.

Az igazgatói irodába, a tanári szobába, valamint a tantermekbe tilos belépni.

Az épületben jogszerűtlenül tartózkodókat a portaszolgálat felszólítja az iskola területének elhagyására, amennyiben sikertelen, úgy értesíti a felelős vezetőt. Amennyiben az intézmény működését, a tanulók, alkalmazottak épségét veszélyeztető magatartást tapasztal, a vezető köteles a rendőrséget értesíteni.

Az iskola udvarának őrzése megoldhatatlan, ezért a jogszerűtlen bent tartózkodásért az intézmény felelősséget nem vállal.

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

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

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértékét a magasabb jogszabályok állapítják meg.

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

Az intézménybe a jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak a portaszolgálat tájékoztatása után léphetnek be. Az iskolai portás tájékoztatja az intézmény valamely vezetőjét, aki engedélyt adhat a belépésre. A tanulók azon barátait, ismerőseiket, akik az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állnak, nem fogadhatják.

A portás, az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozója kérésére az épületben tartózkodónak a személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezett ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

4. Intézményi munkarend

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató és helyettesei állapítják meg. Ők határozzák meg a felügyeleti és a helyettesítési rendet is.

A pedagógusok távollétét az igazgató engedélyezi a közvetlen felettes véleménye alapján.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, - annak okát – előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óra 55 percig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi felettese a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus számára - a neveléssel-oktatással lekötött részén felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

A pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolhatók olyan feladatok, amelyek nem igényelnek pedagógiai felkészültséget vagy nem az oktatásirányítást ellátó felettes szervek által igényelt vagy engedélyezett adatszolgáltatások összeállítása. Fenti feladatok végzését azonban a pedagógusok önként vállalhatják.

5. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a jogszabályok szerint van meghatározva.

A munkaköri leírás minták a szervezeti és működési szabályzat mellékleteit képezik.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

A házirendben foglalt rendszabályok betartása az intézmény alkalmazottjaira is kötelező.

6. Pedagógusok infokommunikációs eszközeinek használatára vonatkozó szabályozás

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § (1) értelmében: “A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.”

7. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a házirend tartalmazza. A házirendben foglalt rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, betartatásáért a pedagógusok felelősek.

8. Az egyéb foglalkozások

Az egyéb pedagógiai célú foglalkozások szervezett formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató jóváhagyásával az igazgatóhelyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A délutáni foglalkozásokra történő felvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény a tervezett délutáni foglalkozásokat meghirdeti. Az igények alapján, a lehetőségek figyelembevételével az indítandó egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés a foglalkozáson való részvétel teljes tanévre szóló kötelezettségét jelenti a tanuló számára.

- A **tehetséggondozás** keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az igazgató egyeztetése után a munkaközösség-vezetők hirdetik meg. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A **felzárkóztatások**, differenciált foglalkoztatások, tantárgyi korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **SNI és BTMN-es tanulók rehabilitációs, prevenciós, fejlesztő foglalkozás keretében történő ellátása** (szakvélemények alapján) gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok közreműködésével.
- **Szakkörök** a tanulók igényeinek, érdeklődésének és a lehetőségeink figyelembevételével szerveződnek. A szakkörök célja olyan többlet ismeretek nyújtása, melyek az egyéni kompetenciák, a személyiség, készségek, képességek fejlesztését segítik.
- **Énekkar**
- **Diákszínpad**
- **Diáksporthör**
- **Egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások**
- Az iskola **ünnepi műsorainak**, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.
- **Mozilátogatás/színházlátogatás** keretében a tanulók évente több alkalommal vesznek részt szervezett keretek között az osztályfőnökök vagy szaktanárok kíséretében. A tervezett mozi-, színházlátogatások az éves munkatervben kerülnek meghatározásra

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanítási időben **hangverseny-látogatást** szervezünk. A tervezett hangversenyek időpontjai és témája a tanév munkatervében kerül pontosításra.
- Az esetlegesen szervezett **külföldi utazások**, nemzetközi pályázati projektek révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők írásbeli hozzájárulásával szervezhetők.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezését és lebonyolítását a tankerületi igazgatóval kell egyeztetni.
- **Erdei iskola** Az intézmény az iskola Útravaló Alapítványával együttműködve szervezi.

9. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A foglalkozásokra a tanuló jelentkezés alapján jogosult.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg a vezetőséggel történő egyeztetést követően.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes. Költségeinek fedezésére igyekszünk pályázati forrásokat felhasználni.
- Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik.

- Az intézményben a jogszabályban megjelölt bevett egyházak fakultatív hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által írásban kijelölt hitoktató végzi.

10. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottak részére

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják az intézményben folyó pedagógiai munka érdekében, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az fenntartótól kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretné venni az intézmény berendezését, akkor ezt az igazgatótól kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről kötelezvényt kell aláírnia, mely az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell készíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkári irodában kell leadni és iktatni.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- ballagás
- egyéb kulturális, sportrendezvények
- állami, nemzeti, egyházi ünnepek
- a névadó személyéhez kötődő megemlékezés

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézmény hírnevének öregbítését. Az ünnepélyek megtartását az intézményi munkatervben kell szabályozni. A szabályozás magában foglalja: az ünnepély helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget vagy személyt. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

12. A felnőttoktatás formái

Intézményünk felnőttoktatást csak továbbképzés formájában szervez.

III. Az intézmény vezetése

1. A köznevelési intézmény vezetője

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75. § alapján

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel
 - o a pedagógiai munkáért,
 - o a nevelőtestület vezetéséért,
 - o a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - o a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - o a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - o az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - o a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - o a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - o a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - o a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a szakmai munkaközösségek vezetőire átruházhatja.

2. Az intézmény vezetősége:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)
- Igazgatóhelyettes (felső tagozat)
- Szakmai munkaközösség-vezetők

Kibővített vezetőség

Az intézmény szakmai működését érintő kérdésekben, a téma aktualitásától és fontosságától függően a vezetőségi értekezleten az alábbi meghívottak lehetnek jelen:

- Szülői közösség képviselői

- Diákönkormányzat képviselői
- Érdekvédelmi szervezet képviselője

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így

- az iskolaszék képviselőivel,
- az intézményi tanáccsal,
- a szülői munkaközösségekkel,
- a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

3. Vezetők közötti feladatmegosztás

I. Az igazgató feladatai

Főbb feladatai a következők:

- együttműködik a fenntartóval, az önkormányzattal, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseléssel, a diákönkormányzattal,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja,
- felel az intézmény rendeltetésszerű használatáért.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
 - A nevelő és oktató munka tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése.
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése.
 - A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítése.
 - Munkáltatói és kötelezettségvállalási jogot gyakorol a fenntartói szabályozásának megfelelően.
 - Képviseli az intézményt.
- Távollétében ezt a feladatot az igazgatóhelyettesek gyakorolják az alábbi sorrendben:
- Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)
 - Igazgatóhelyettes (felső tagozat)
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről.
 - Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezői és egyéb jogosultságok gyakorlásának biztosításáról.
 - Elvégzi a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.

A vezetés általános szabályai értelmében a vezetőség tagjai:

- részt vesznek az iskolavezetés értekezletein, közreműködnek az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- a tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint, ügyeletet látnak el,
- a vonatkozó rendelkezések értelmében a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók kitüntetésére, minőségi bérezésére, illetve felelősségre vonására javaslatot tesznek.
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét, ellájták a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- elvégzik a törvény előírásaiban szabályozott teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokat.
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról beszámolnak a vezetőségnek, az igazgatónak,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint tanácskoznak.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az 1. sz. mellékletben található.

Az igazgatóhelyettesi megbízást nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató adja. Igazgatói megbízás feltételeit a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet 26. § (1) bekezdése tartalmazza.

4. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézmény vezetőinek megfelelő helyettesítéséről. A helyettesítő vezető a helyettesítés időtartama alatt csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors (határidőhöz kötött) beavatkozást igényelnek. Az igazgató tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazást ad. A helyettesítő vezető teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a távollévő vezetőt. A helyettesítés sorrendje:

- Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)
- Igazgatóhelyettes (felső tagozat)
- szakmai munkaközösség-vezetők (külön megbízás szerint)

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola nevében aláírásra az intézmény vezetője az Észak-Pesti Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint jogosult, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottra (igazgatóhelyettesre) átruházhatja.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát az Észak-Pesti Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági vezető által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az Észak-Pesti Tankerületi Központ szabályzatában megjelenő támogatási összeg értékhatárát meg nem haladó meghatározott %-os támogatási intenzitású projektek esetében.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- az egyéb foglalkozásokon történő nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.

Az intézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

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

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal egyértelmű módon kell meghatározni.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a ciklikusság meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása (vezetői, szaktanácsadói, önértékelési, szakértői kompetenciával),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, tanítói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógus teljesítményértékelésének területeit, módszereit belső szabályzat határozza meg.

7. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

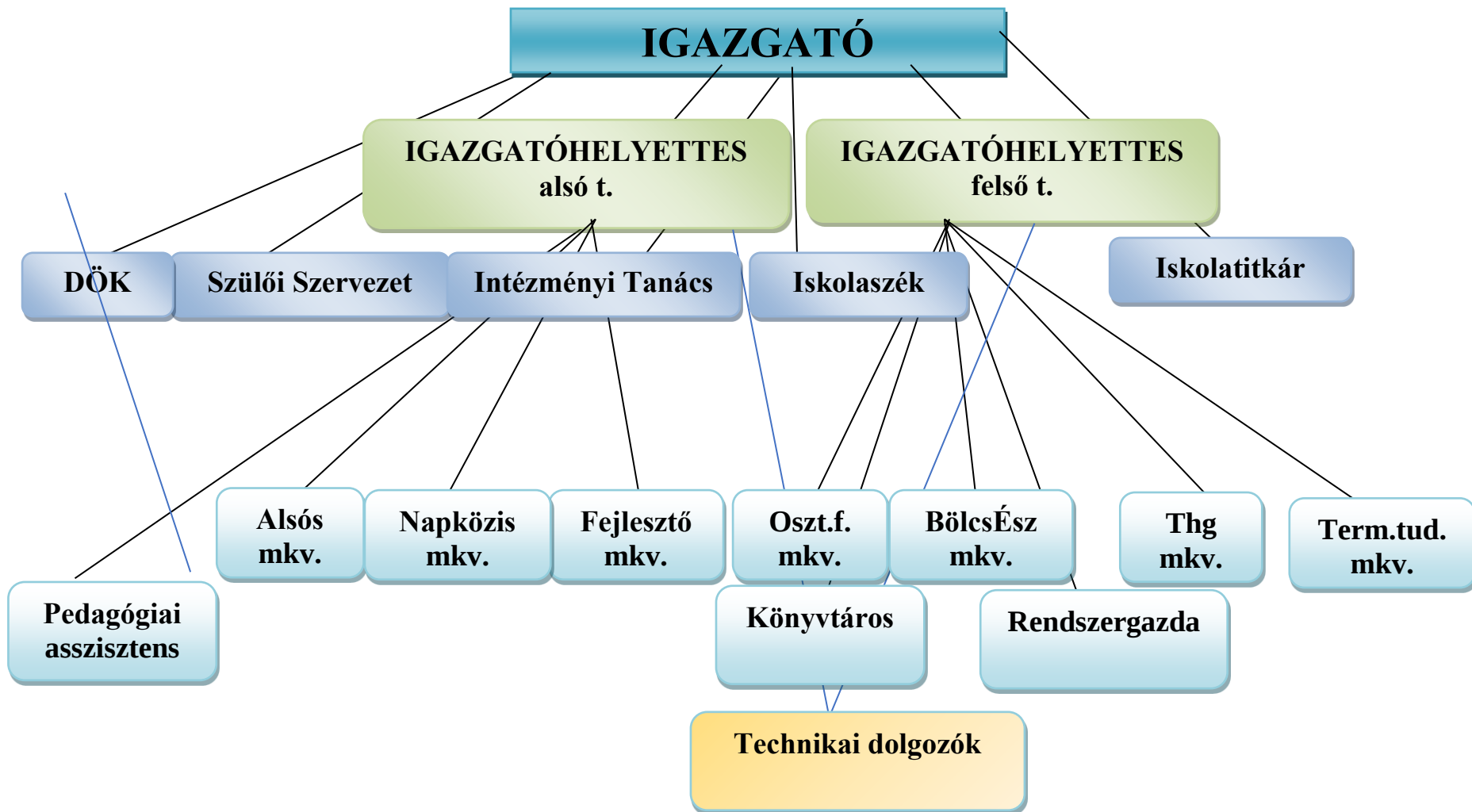
Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- az igazgatóhelyettesek, munkaközösség - vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 2. § 3. pontja alapján a pedagógusok teljesítményértékelésbe bevont közreműködők:

- az igazgatóhelyettesek,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője.

IV. A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



V. Intézményi közösségek

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő, valamint a nem pedagógus munkát betöltő dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A nevelőtestület és a munkaközösségek értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület által hozott döntések határozatoknak minősülnek.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatók. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- vezetők esetében az igazgató,
- pedagógusok esetében az igazgatóhelyettesek.

1. Pedagógusok közösségei, tanulók közösségei, szülői szervezet

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók. A nevelőtestület jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, egyebekben véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend és módosításának elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a továbbképzési program elfogadása,
- döntés a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a tanév során rendes és szükség esetén rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontban az igazgató hívja össze. Az értekezletek témái a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv, az iskola munkára vonatkozó elemzés elfogadásával, megtárgyalásával kapcsolatosak.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az elkészített jegyzőkönyvet – amely az értekezleten elhangzott főbb megállapításokat, hozott határozatokat tartalmazza – az igazgató, hitelesítők és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint fele megjelenik. A hatékony munkavégzés elősegítése érdekében a nevelőtestület elé kerülő anyagokat legkésőbb az értekezletet megelőző munkanapon a belső számítógépes hálózaton elérhetővé kell tenni. Az elkészített anyagok előterjesztőjéhez kérdéseket lehet feltenni, arról véleményt lehet mondani. Az értekezlet vezetője jogosult a vitát lezárni és szavazásra feltenni a javaslatot. A tanulók osztályzatait megállapító értekezleteken csak rendkívüli sürgősség esetén van helye további döntéshozatalnak.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni rendkívüli sürgősség esetén, vagy ha azt a nevelőtestület többsége (a megvitatni kívánt téma megjelölésével) indítványozza.

Jogszábaály eltérő rendelkezése hiányában a nevelőtestület többségi szavazással dönt. A szavazás módja nyílt szavazás. A nevelőtestület titkos szavazással személyi kérdésekben dönt.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak átruházására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség szűkebb csoportjának döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményi vezetőség szűkebb csoportja hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből az iskolavezetőségre ruházza át: az éves munkaterv elkészítését. A vezetőség, mint az átruházott jogkör gyakorlója a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti az írásban elkészített tervezetet, melyet a nevelőtestület egyszerű többséggel fogad el.

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása,
- intézményi szakmai programok véleményezése,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási). A létrehozott bizottságok beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület által létrehozott bizottság:

- fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyének vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés meghozatala.

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a következő formákban tájékoztatja a nevelőtestületet:

- nevelőtestületi információátadó értekezlet
- tanárikban elhelyezett hirdetőtábla
- elektronikus levelezés
- munkaközösség-vezetők információátadása

A szakmai munkaközösségek működése

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a fenntartó egyetértésével. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A munkaközösségek megnevezését az intézményi munkaterv is tartalmazza.

A munkaközösségek együttműködhetnek

- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában;
- belső, intézményi szintű továbbképzések szervezésében;
- intézményi szaktárgyi versenyek lebonyolításában.

Szakmai munkaközösségek kapcsolata az igazgatóval és helyetteseivel folyamatos.

Az igazgatóhelyettes részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek, melyet szeptember 15-ig az igazgató-helyettesek hagynak jóvá. A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén beszámolnak munkájukról.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét – választás után (minden tanév kezdetén) – a munkaközösség tagjainak véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakmai munkát,
- pedagógiai innovációkat végezhetnek,
- egységes követelményrendszert dolgoznak ki, valósítanak meg,
- fejlesztik szakterületük módszereit, eljárásait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- összeállítják az iskola számára a felvételi, osztályozó, javító vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékelik,
- tantárgyakkal kapcsolatos pályázatokat és versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak,
- igény szerint versenyekre felkészítést folytatnak,
- igény szerint felzárkóztatást szerveznek,
- javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program megvalósításához szükséges tanmenetek, taneszközök,
- tankönyvek kiválasztásához,

- elfogadják a munkaközösség éves munkatervét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a szaktárgycsoportokba tartozó pedagógusok munkáját a tantárgy tanítás-szervezés terén,
- szükség szerint véleményezi az új kollégák felvételét,
- figyelemmel kíséri a beiskolázás és a pályaválasztás folyamatát,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- ellenőrzi és véleményezi a munkaközösségben dolgozók munkáját,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület részére a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, a másik munkaközösség-vezetővel,
- a munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait,
- közös munkaközösségi megbeszéléseket tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek,
- részt vesznek az iskolai kompetenciafejlesztés, kompetenciamérés lebonyolításában, eredményeinek elemzésében,
- az alsós és felsős munkaközösség rendszeres kapcsolatban áll a következő kérdésekben:
 - átmenet (óvoda-iskola, alsó-felső tagozat)
 - nevelési kérdések
 - egységes értékelés
 - lemorzsolódással veszélyeztetettek segítése
 - gyermekvédelem

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működése és az ehhez szükséges feltételek biztosítása

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége az osztályközösség. Az osztályközösség küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzatba. Az osztályközösség élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll. Az osztályfőnök az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelemmel kíséri a közösségi légkör alakulását, koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok gyerekekkel és szülőkkel való kapcsolatát. Különösen ügyel a tanulói jogok érvényesülésére, a tanulók tájékoztatására, koordinálja az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatokat. Az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembevételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, szülői értekezletet és fogadóórát tart, valamint ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Tevékenységét egyéni munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolában diákönkormányzat működik, mely munkáját saját Szervezeti Működési Szabályzata és éves munkaterve alapján végzi. A működéshez szükséges eszközöket a házirendben foglaltak figyelembevételével használhatja. A diákönkormányzat saját vezetőjét és vezetőszéket választ.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákok önszerveződését segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott (maximum ötéves) időtartamra.

A szülői közösségek

Az intézményben egy-egy osztály szülői alkotnak egy szülői közösséget. A szülői közösségek érdekképviselőjét ellátó 3 tagú választmány a szülői munkaközösség.

A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az igazgató felé. Az szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

VI. Az intézmények belső és külső kapcsolattartásának formái

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- iskolaszék
- intézményi tanács

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái

Az igazgató a reprezentatív szakszervezeteinek vezetőjét meghívja a vezetőségi értekezletre abban az esetben, ha a munkavállalókat érintő lényeges döntések szerepelnek a napirenden.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek önállóan működnek és végzik feladataikat. A szakmai munkaközösségek azonban együttműködnek az intézményi projektek megvalósításában.

Szakmai Munkaközösségeink:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Bölcsész munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Tehetséggondozó munkaközösség

A diákönkormányzat és az igazgató közötti kapcsolattartás formái

A diákönkormányzat vezetősége szoros együttműködést alakít ki az intézmény vezetőségével, s tájékoztatják őket a legfontosabb diákokat érintő problémákról, ha szükséges meghívják őket a diákönkormányzat üléseire.

Az igazgató és igazgató-helyettes folyamatosan kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat vezetőségével.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját segítő személy lehet bármely az iskolában dolgozó pedagógus, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató megbíz. A segítő személy feladata, hogy minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik, és minden lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit. A segítő személy kötelessége továbbá, hogy kapcsolatot tartson az iskola vezetőségével, rendszeresen

tájékoztadjon a diákönkormányzatot érintő kérdésekben, valamint biztosítsa az intézményben a diákönkormányzattal kapcsolatban a törvényi előírásokat.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon kívül a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon is biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az Iskolai Sportkör (ISK) működésének fő céljai:

- Lehetőség biztosítása a mindennapos testedzésre, sportolásra
- Az egészséges életmód fejlesztése
- Természetjárás
- Táborozási lehetőségek bővítése sport jellegű táborok szervezésével igény szerint
- Sportágak megismertetése és megszerettetése
- Versenyzési lehetőségek biztosítása a tanulók, sportköri tagok számára
- Iskolai és iskolák közötti versenyeken való részvétel és ezek szervezése, lebonyolítása

Az iskolai sportkör tevékenységét a testnevelő tanárok irányítják.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, mely részét képezi az intézményi munkatervnek. A testnevelők a tanév végén beszámolnak a sportköri tevékenységekről, az eredményekről listát készítenek, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény vezetője szorosan együttműködik a **Szülői Munkaközösségekkel** és az **Iskolaszékekkel**. A kapcsolattartás vagy személyesen, vagy a szülői munkaközösség-vezetőkön keresztül valósul meg. A szülői munkaközösségek kérésére az intézmény vezetője köteles tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adni az iskola munkájáról. A szülői munkaközösségek az intézmény működésére vonatkozóan írásbeli javaslatokat tehetnek az igazgató felé, aki ezt 30 napon belül köteles megválaszolni.

Az **Intézményi tanács** a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, tanítójával akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor a pedagógus által megadott időpontokban. Ezen alkalmakkor van lehetőség a tanulók által írt témazáró dolgozatok megtekintésére is.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével, nevelőivel. Az írásban érkezett kéréseket/kérdéseket az érintett vezető/pedagógus 7 napon belül köteles megválaszolni.

Az osztályfőnök az elektronikus ellenőrző, digitális napló és üzenő füzet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy fegyelmezetlensége esetén, valamint tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követező tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást

kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai program, Helyi Tanterv
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak és szabadon megtekinthetők (az alapító okirat kivételével), az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

4. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolai vezetősége állandó munkakapcsolatban kell áll a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- fenntartó Észak-Pesti Tankerületi Központ
- Budapest Főváros XVI kerületi Önkormányzat
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Kormányhivatal
- Járási Hivatal
- Napraforgó Család- és Gyermejkölési Központ
- Budapest, XVI. Kerületi Rendőrkapitányság
- kerületi intézmények (óvodák, iskolák)
- egészségügyi szolgáltatók,
- helyi nevelési tanácsadó és pedagógiai szakszolgálat,
- hatóságok,
- szakmai irányoknak megfelelő minisztériumok, államtitkárságok, érdekképviselések,
- helyi civil szervezetek
- egyházak
- Erzsébetligeti Színház
- Pedagógus Civil Fórum
- Általános Iskolai Igazgatók Országos Szövetsége
- Gimnáziumok Országos Szövetsége
- Közintézmények Igazgatói Munkáltatói Szövetsége

- Semmelweis Egyetem
- Bp. XVI. Kábítószer Egyeztető Fórum
- Nemzeti Szakképzési Intézet
- helyi termelő, gazdálkodó, szolgáltató szervezetek, egyének.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése, módosítása, jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központtal és a Gyámhivatallal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat, gyámhivatal felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat és gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen. A beiskolázási tevékenység javítása érdekében a vezetőség folyamatos kapcsolatot tart fenn a kerületi óvodákkal.

Külföldi cserekapcsolatok kialakítását támogatjuk, amelyek célja a nyelvtanulás mellett a határon túli és európai unióbeli országok kultúrájának megismerése.

VII. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

1. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

2. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az tanítók, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud tanulók rendelkezésére bocsátani.

3. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához a kormány rendeletében kijelölt gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia.

Az iskolai tankönyvrendelést az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközössége véleményének beszerzését követően.

4. Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyvfelelőst (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

5. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos helyi feladatok ütemezése

Feladat	Felelős	Határidő
Tankönyvigények tantárgyankénti egyeztetése, összesítése	tankönyvfelelős szaktanárok osztályfőnökök	április első hete
Tankönyvrendelési felület megnyitása		április
Tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	tankönyvfelelős	április
Szülők tájékoztatása a tankönyvrendelésről	tankönyvfelelős osztályfőnökök	április
Tankönyvrendelés	tankönyvfelelős	április utolsó hete
Tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása	tankönyvfelelős	június
Tankönyvek átvétele	tankönyvfelelős	augusztus
Tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	szeptember (első tanítási nap)
Pótrendelés	tankönyvfelelős	augusztus szeptember
Pótrendelés kiszállítása, átvétele	tankönyvfelelős	szeptember
Igény esetén iskolai évközi tankönyvrendelés	tankönyvfelelős	szeptember - március

VIII. Az intézményi óvó, védő előírások

1. Általános szabályok

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

2. A tanulóbaleset megelőzésének szabályai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit. Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal az intézmény baleset- és tűzvédelmi szabályzatát. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték az elhangzottakat.

A nevelők a tanórán és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek oktatást kell tartani a tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az intézmény vezetőjének és a szülőnek. A balesetekről az e célra központosítva létrehozott informatikai felületen baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az intézmény vezetője bízta meg. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbalesetekről készült jegyzőkönyv egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót

követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

4. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi, lelki és szociális fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse, vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

A gyermekjogi képviselőre vonatkozó információk az intézmény épületében, jól látható helyen kifüggesztésre kerül, valamint megtalálható az intézmény hivatalos honlapján.

5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát

veszélyeztetni. Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény biztonságát veszélyeztet – bárki is észleli azt, vagy értesül róla – az intézmény vezetőjének vagy az bármelyik helyettesének, azonnal jelentenie kell!

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti csapás, (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- Tűz,
- Robbantással történő fenyegetés,
- Szélsőséges időjárás (pl.: hóakadály)
- Járványveszély

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a helyettesítés rendje szerint kijelölt személyek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az intézmény vezetése a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az úállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát. A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Bombariadó esetén, ha a bejelentés a rendőrségre érkezik, a rendőrség értesíti az intézmény vezetését vagy távolléte esetén az illetékes helyettesét.

Az igazgató intézkedik az épület kiürítéséről. A bombariadó és tűzvédelmi szabályzat részletesen rendelkezik a teendőkről.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett megállapodás szerint végzi. A megállapodást tanévenként felülvizsgálják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az ellátásra kötelezett és jogosult egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 2 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

IX. A pedagógusok továbbképzésére, átképzésére vonatkozó támogatás rendszere

Az igazgató a nevelő - oktató munkához kapcsolódó ismeretek és készségek megújításának, bővítésének, fejlesztésének támogatására, valamint pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít. A program a jogszabályokban megfogalmazott előírásoknak, az intézmény érdekeinek és a pedagógusok egyéni elképzeléseinek figyelembevételével készül.

X. A közvetítői és fegyelmi eljárás

1. A közvetítői eljárás

A tanuló, szülő, intézményi dolgozó (továbbiakban: felek) írásban kezdeményezik a közvetítő személyének (vagy szervezetének) megjelölésével, és nyilatkoznak arról, hogy a fennálló vitás kérdéseiket közvetítői eljárás keretében kívánják megoldani közös megegyezéssel.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A közvetítő a felkérést követő 8 napon belül nyilatkozik arról, hogy elvállalja-e a közvetítést. A közvetítő összeférhetlenség esetén nem járhat el. A közvetítőt titoktartási kötelezettség terheli, ha törvény másként nem rendelkezik.

Az első közvetítői megbeszélésre a felek meghívót kapnak. A felek magukat képviselővel is képviseltethetik, de az első megbeszélésen, a megállapodás megkötésekor és aláírásakor személyesen és együttesen kell jelen lenni. Ha a felek az első közvetítői megbeszélésen nem vesznek részt, nem indítható meg az eljárás. Az első megbeszélésen a felek bővebb tájékoztatást kapnak az eljárás menetéről, szakaszairól, elveiről, a titoktartási külön megállapodásról.

A közvetítő az eljárást a felek megállapodása alapján a felek együttes jelenlétében, vagy külön-külön is lefolytathatja. A közvetítő az egyik féltől kapott tájékoztatást közölheti a másik féllel, kivéve, ha a tájékoztatást adó fél ez nyilatkozatával nem teszi lehetővé.

A felek szakértőket is igénybe vehetnek megállapodás alapján.

Az eljárás befejeződik: a megállapodás aláírása napján, vagy az egyik fél közlésével, vagy a felek együttes kérésével, vagy a nyilatkozat aláírásától számított négy hónap elteltével.

A megállapodást a közvetítő írásba foglalja, azt az együttesen jelen lévő felek és a közvetítő aláírják, a megállapodást a felek megkapják. A közvetítésért díjazás jár, a felek a saját költségeiket maguk viselik. Eltérő megegyezés hiányában a felek egyenlő arányban viselik a

közvetítő díját és a költségeit. Az eljárás befejezésével a közvetítő a felekkel elszámol, nyugtát vagy számlát ad.

Az iratokról (az eljárás megindítását igazoló nyilatkozat, a létrejött megállapodás, vagy az eredménytelenségről szóló feljegyzés az ok megjelölésével) az eljárás befejezésétől 3 éven belül másolat adható térítés ellenében.

2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével írásban értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a köteleességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- kizárás az iskolából

Fellebbezés

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezését követő nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, a fentiekén túl az, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója állapítja meg a kizárási ok fennállását.

Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

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

1. KIR rendszer használata

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó előírásainak megfelelően.

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,
- a tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések,
- 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.

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

2. A KRÉTA rendszer

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az intézményünk által használt modulok:

- Adminisztrációs rendszer;
- Elektronikus napló;
- Elektronikus ellenőrző könyv,
- DKT,
- e-Ügyintézés,
- ESL
- Fókusz.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttérét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet biztosítja.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató által biztosított szerverén történik, a frissítése folyamatos.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web és Mobil applikáció alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, okos telefon, vagy tablet, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók, adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre is rögzíthetők.

A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének rögzítése is ezen a felületen történik. Az adminisztrációs modulban állíthatóak be a KRÉTA rendszer intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul teljes körű támogatást nyújt az oktatásszervezés folyamataihoz, kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését.

Havi gyakorisággal kerülnek kinyomtatásra a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatások, melyeket az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, és irattárba kell elhelyeznie.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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.

Kréta – Adatkezelési tájékoztató: [Adatkezelési tájékoztató - KRÉTA - KRÉTA Tudásbázis \(ekreta.hu\)](http://ekreta.hu)

XII. Egyéb rendelkezések

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Iskolánk élelmiszerárúszó üzlet vagy áruautomata üzemeltetését nem támogatja

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak az igazgató által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Tanítás nélküli munkanapokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján – látunk el felügyeleti feladatokat.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a tanulói, diákotthoni házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak felmentést.
- A számítástechnika tantermetek, egyéb szaktantermetek, a szertárakat, a tornatermeteket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.

XIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

<i>A könyvtár elnevezése:</i>	<i>Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola Könyvtára</i>
<i>Székhelye, címe:</i>	<i>1162 Budapest, Ida u. 108-110.</i>
<i>Fenntartója:</i>	<i>Észak-Pesti Tankerületi Központ</i>
<i>Létesítésének módja:</i>	<i>Az iskola létesítésével egy időben</i>
<i>Létesítésének ideje:</i>	<i>1985</i>
<i>A könyvtár bélyegzője:</i>	

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más kerületi iskolai könyvtárakkal, a nyilvános Fővárosi Szabó Ervin Központi Gyermekkönyvtárával és a kerületi fiókkönyvtáraival.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat a SZIREN integrált könyvtárhasználói programmal nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, 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.

A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás részbeni lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- bevételezi a kijelölt tankönyvfelelős által leadott tartós tankönyveket,
- kiosztja a tartós tankönyveket, a tankönyvfelelőssel és az osztályfőnökökkel kapcsolatot tartva,
- követi a kiadott tartós könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév végén beszedi a tartós tankönyveket.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a fénymásolás térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 2 hét. Az audiovizuális dokumentumok nem kölcsönözhető diákok számára. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az alkalmazottak

részére a kölcsönzés 1 tanév. A nyári szünidőre történő kölcsönzés megbeszélés tárgyát képezi. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett 1 számítógép a könyvtáros munkagépe. Külön engedéllyel, a könyvtáros felügyelete mellett használhatják a diákok is.

6. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A kötelező olvasmányok többszörözésére kell tenni a hangsúlyt. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Fontos az általános iskolai korosztály érdeklődését felkeltő, kortárs magyar írók műveinek beszerzése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, vagy különböző helyi és országos versenyek alapjául szolgálnak.
- Iskolánkban a magas színvonalú idegen nyelvet oktatásának megvalósulása érdekében elengedhetetlen a kétnyelvű szótárak bővítése és az idegen nyelvű szaklapok, interaktív tankönyvek beszerzése, .

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 évfolyamos, alapfokú oktatási intézmény, amelyben könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Központ fenntartásában működik, zárt könyvtár (10 000 feletti dokumentummal), az iskola része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskolánk Budapest XVI. kerületének, csendes, nyugodt kertvárosi részén található. A kerületben a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár két fiókkönyvtára megtalálható, ami nyilvános. Könyvtárközi kölcsönzés mind a közkönyvtárakkal, mind az iskolai könyvtárakkal megoldható.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az alsó tagozaton a tanítóval egyeztetve bármelyik tanórán, esetleg napköziben, felső tagozaton az informatika, a magyar nyelv-és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei válogatva
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek gyermekirodalma (klasszikus és modern irodalom)

- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, mesék, gyermekversek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- 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 városunkra, és a XVI. kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, gyereklapok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- oktatócsomagok
- társasjátékok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- 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 teljesség igénye nélkül:

- 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 tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak segítségét szolgáló könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- mesék, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az igazgató és a fenntartó gazdasági vezetőjének jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísézőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát, azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv és Szirén integrált könyvtári rendszer.

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás,);
- bűncselekmény,

- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai

- Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

- Melléklet:

törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.:lent). A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

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

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónál, a gondnoknál és az iskola gazdasági irodájában helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben (vis maior, betegség) az iskolavezetés tudtával elkérhető és írásban, szóban tudtára kell hozni a könyvtár vezetőjének.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre is.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3.sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros alkalmazásának végzettségi és szakképzettségi követelményei: könyvtárpedagógia-tanár, informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (5.sz. melléklet).

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a 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 felettese véleményét.

7. 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg az alkalmazottak jogviszonyának kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató vagy igazgatóhelyettes, illetve osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A tanuló köteles leadni a nála lévő kiadványokat és tartós tankönyveket, valamint az ingyenes tankönyveket. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár 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, valamint az alsó tagozaton füzetes kölcsönzéssel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három-három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tanév végéig lehetséges.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitvatartási ideje:

H - K: 9⁰⁰ – 14⁰⁰

Sz: 8⁰⁰ - 15⁰⁰

Cs: 9⁰⁰ - 13⁰⁰

P: 8⁰⁰ – 11⁰⁰

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meg hozzátjuk. A kerületen belüli „könyvesre” telefonos kérésre működik, a szállítást magunk között megoldjuk.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével) az állomány könyveiből
- nyomtatás

8. 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Katalógusszerkesztési szabályzat

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, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírásának 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+ mellékletek: 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. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audiovizuális anyagok
- brosúra dokumentumok

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével.

9. 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. Határozat
- 1265/2017 (V.29.) Korm. Hat.

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

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 szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból.....tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyve(ke)t, melye(ke)t átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

A kézhez kapott könyvek listája:

Cím:

Aláírás:

Osztály:

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

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 és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

10. 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,

- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, digitális kijelző, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalmat tanító pedagógusokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

136/1/2025.

XV. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2025. február 10. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. 02. 10.


iskolai diákönkormányzat vezetője


DÖK segítő tanár

□ □ □ □ □

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Iskolaszék 2025. február 12. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. február 12.


iskolaszék elnöke

□ □ □ □ □

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Szülői szervezet 2025. február 12. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. február 12.


szülői szervezet elnöke

□ □ □ □ □

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Intézményi tanács 2025. február 12. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2025. február 12.


Intézményi Tanács

XVI. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosításait az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. február 12. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet és az intézményi tanács.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzatot a hatálybalépést követően az intézmény vezetője hozza nyilvánosságra.

Budapest, 2025. február 12.


Bányiné Kiss Anikó
igazgató

A circular official stamp of the Budapest XVI. District Móra Ferenc General School is placed over the signature. The stamp contains the school's name in a circle around a central emblem.

– 1. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták

1. Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: heti .. óra

Munkakör megnevezése: Tanító

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Alsós nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye:

1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat

- a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudásuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése;
- az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal;
- a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz az intézményi önértékelés előkészítésére, kivitelezésére.
- Az intézményi önértékelés keretében tanítási órákat látogat, értékkel.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék-és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- *nevelő*-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- nevelő-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- *nevelő*-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, a nevelés-oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A munkaköri leírásban megjelölt tevékenységekről dokumentációt köteles vezetni a Kréta napló - Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része menüpont alatt.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

2. Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti .. óra

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Felső igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, az EU csatlakozást követően törekszik az idegen nyelv tudásának megszerzésére.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Képvisei a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz az intézményi önértékelés előkészítésére, kivitelezésére.
- Az intézményi önértékelés keretében tanítási órákat látogat, értékkel.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- *nevelő*-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- *nevelő*-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- *nevelő*-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, a nevelés-oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A munkaköri leírásban megjelölt tevékenységekről dokumentációt köteles vezetni a Kréta napló - Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része menüpont alatt.

IV. Testnevelő tanárookra vonatkozó egyéb feladatok

- Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa – az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban – a meghatározott országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat.
- A lefolytatott fizikai fitsségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – a mérésben érintett tanulónként – rögzíti és feltölti a NETFIT informatikai rendszerbe.
- Az eredményeket elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fitsségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

3. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti .. óra

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus / fejlesztő pedagógus

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Alsós nevelési igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A fejlesztő munkaköre

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 száma.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő *különbségekre* épülő pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyerekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik osztálykeretben nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkenése, a szocializáció és továbbhaladás elősegítése.

A fejlesztő pedagógus tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőmunka a tanító nevelőkkel közös diagnosztizálással, okfeltárással kezdődik, és a segítség módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés – sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel.

A feladat jellegéből következően tanévkezdéskor a szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység, a tanév végén pedig az eredmény- megállapító, az értékelő, a tapasztalatokat összegző funkciók kerülnek előtérbe.

A fejlesztő pedagógus a fenti *pedagógiai szolgáltatást* az iskola megajánlása alapján közvetíti a szülőknek.

A fejlesztő pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött óraszama 24 óra (konkrét igény szerint valamennyi tanulóval foglalkozik).

A foglalkozások időtartalma – az egyéni bánásmódot igénylő tanulók teherbírásától függően – rugalmas, 45 perces vagy annál kevesebb.

A munkarend a tanulók órarendje és a nevelőkkel történő egyeztetés alapján alakul ki. Fenn kell tartani a szükségszerű változtatás lehetőségét.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti

- az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a fegyelem tekintetében),
- a mozgáskoordinációt,
- a kommunikációs képességeket,
- a matematikai gondolkodás képességét.

A tanulók fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

Szervezi a foglalkozásokon részt vevő tanulók kiválasztását – szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart egyes nevelőkkel és azok szakmai csoportjaival (tapasztalatcsere, információáramlás, probléma-megbeszélés stb.).

Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel (tájékoztatás, segítségadás, információkérés stb.).

Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzésről folyamatosan gondoskodik. Kapcsolatot tart más iskolák fejlesztő pedagógusaival, valamint az ügyben kompetens intézményekkel.

Részt vesz az iskola osztályfőnöki és pedagógiai munkaközösségek tanácskozásain, esetleg osztályozó értekezleteken, a 4. és 5. osztályban tanító nevelők pedagógiai tanácskozásain.

Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről. Kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.

Dokumentációs feladatai:

- naplóvezetés,
- tanulók nyilvántartása,
- fejlesztési terv készítése konkrét programmal egy - egy időszakra vonatkozóan,
- folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről.

Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről. Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó tanulók felzárkóztatását.

A gyermekek ügyeiben csapatmunka keretében vagy nevelői közösségben és értékelő funkciót gyakorol.

Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

IV. Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.
- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, segíti szakmai munkáját, a szaktárgyi oktatás színvonalának emelését.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a köznevelési fejlesztési programját, az alapfokú nevelésre, és nevelés – oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően – a munkaközösséggel együtt – részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének a kidolgozásában, átdolgozásában, értékelésében.
- A szorgalmi időszak elején elkészítik a munkaközösség munkatervét. A szorgalmi időszak végén értékelik a munkaközösség egész évi munkáját.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzatainak létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérheti és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot tehetnek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak továbbképzését is, ebben igénylik a szakértők segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmenetét, tantárgyi programját, foglalkozási tervét, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az intézmény vezetőjénél, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – ellenőrzési terv alapján – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatokat, a füzeteket, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kísérik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl:

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartás és a szorgalom osztályzatokat, a tanév elején október 1-jéig az osztálynaplók megnyitását, a személyi adatok kitöltését, a tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

4. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti ...óra

Munkakör megnevezése: Igazgató-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakör
- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-a tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja:

Az általa irányított intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában — és más szabályzó dokumentumokban — foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek, illetve intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény vezetőjének.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a magasabb jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - iskolaszékkel,
 - intézményi tanáccsal,
 - érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- *nevelő*-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- *nevelő*-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- *nevelő*-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. 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.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább az ötvenkénti továbbképzésben).

4. Belső szabályozással, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi juttatásainak előkészítésében.
- Ellenőrzi a tanmenetekben, foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Részt vesz az intézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus osztálynapló vezetését. Rendszeresen írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, és azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja, majd ellenőrzi megvalósulást.

5. Gyakornoki rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Közreműködik a gyakornoki szabályzat elkészítésében, valamint segíti a szabályzatban meghatározott feladatok ellátását.
- Közreműködik a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Vezeti a gyakornoki nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki vizsgakötelezettséget.

6. Adatkezelési, informatikai feladatok

- Adatokat, illetve adatbázist kezel, valamint betartja az adatkezelési szabályokat.
- Adatokat, információkat szolgáltat.
- Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait.
- Ellátja a személyügyi adminisztrációs feladatokat.
- Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít.
- Kapcsolatot tart az érintettekkel.
- Tájékoztodik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben.
- Munkájához informatikai eszközöket használ.
- KIR, KIRA, KRÉTA, Digitális napló, NETFIT rendszer

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

5. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy a gazdasági ügyintézői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatait tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében vezeti a postai feladókönyveket a beérkezett dokumentumokat érkezteti.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonhívásokkal kapcsolatos feladatokat (kimenő és bejövő hívások, faxolás).
 - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában (irodaszer, kötszer, gyógyszer).

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatok

- Tanuló és pedagógus nyilvántartás a KIR- ben és a KRÉTA rendszerben
NETFIT rendszer

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a dolgozói utazási utalványok (MÁV igazolvány) kiadásában.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasításra ellátja a bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat, róluk szigorú számadású nyomtatványt vezet.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Ennek keretében a tanulók tanulói azonosítószámát naprakész formában vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az elsős tanulók beiratkozásával kapcsolatos tevékenységben.

Egyéb feladatok

- Baleset esetén (kisebb) sebek kezelése, beteg gyermek ellátása, szülő értesítése.
- Értekezleten jegyzőkönyv vezetése.
- Gyermek részére szállított tej nyilvántartása, arról statisztika készítése.
- Ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos igénylési, kiadási, nyilvántartási feladatokat

Munkaidővel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az éves szabadságolási terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szabadságolási terv szerinti szabadság kivételt.
- Közreműködik az adóelszámolással kapcsolatos feladatok előkészítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett informatikai eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző
- tantestület tagjai

- technikai személyzet
- pszichológusok, védőnő, logopédus

Külső kapcsolatok

- szülők (gyerekek hozzátartozói)
- XVI. kerületi Önkormányzat
- tankerület
- egyéb külső szolgáltatók, szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

6. Könyvtáros munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Kötelező nyitva tartás: heti ... óra

Munkakör megnevezése: könyvtáros/könyvtáros tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye:

1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban és a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

A munkakör tartalma

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtár statisztikáját. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Felelős a könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörében meghatározott dokumentumokat köteles gyűjteni, feltárni, folyamatosan gondozni.
- A gyarapításnál különös figyelmet fordítson a gyermekirodalomra, a pedagógiai szakirodalomra, a kézikönyvtárra és az audiovizuális anyagokra.
- A dokumentumok kiválasztásánál kötelező érvényű a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködése.
- A gazdasági-pénzügyi iratok másolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban meg kell őriznie.
- A címleltárkönyveket és a csoportos leltárkönyvet gondosan és precízen vezesse.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár hagyományos, illetve számítógépes katalógusát folyamatosan építi, gondozza a feltárást, az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Az elveszett dokumentumokat az olvasónak meg kell térítenie, vagy kifizeti, vagy pedig antikváriumban meg próbálja beszerezni, az összeget minden esetben a könyvtáros-tanár állapítja meg (a könyv eszmei értékét) és az igazgatóval jóváhagyatja.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, nem a könyvtáros-tanárt terheli anyagi felelősség, hanem a kiléptetést végző személyt.
- Ügyeljen a könyvtár tisztaságára és esztétikai kinézetére.

- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás és kapcsolatok

- Beszerzi a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat végez a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához,
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretén belül beszerzi. Ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Kapcsolatot tartson fenn az Önkormányzat kulturális ügyekkel foglalkozó munkatársával és a kerületi iskolai könyvtárosokkal.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások előkészítése és levezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

- Fő feladata a kijelölt *tanulók felügyelete, kísérése, gondozása*, igényes szabadidős foglalkoztatása, a működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulók eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az megbízzák.
- Munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

II. Munkaköri kapcsolatok

- A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

III. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

8. Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda munkaköri leírása

Munkaidő: heti... óra

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A Rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja:

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

II. Általános szakmai feladatok

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére. A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára. A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve,

illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

III. Munkaköri kapcsolatok

- A saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

IV. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

9. Takarító munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Munkakör megnevezése: Takarító

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója: KK SZMSZ, és Elnöki Utasításában foglaltak szerint

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend,

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Együttműködés az intézmény alkalmazottjaival

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a pedagógusokkal, portásokkal, gondnokkal.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal, szülőkkel a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossza fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.
-

Egyéb feladatok

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
- tantestület tagjai
- technikai személyzet
- pszichológus, védőnő, gyógypedagógus

Külső kapcsolatok

- szülők (gyerekek hozzátartozói)
- XVI. kerületi Önkormányzat
- KK
- egyéb külső szolgáltatók, szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

10. Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Munkakör megnevezése: Konyhai dolgozó

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója: KK SZMSZ, és Elnöki Utasításában foglaltak szerint

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend,
- élelmiszerekről szóló törvények és szabályok
- közegészségügyi jogszabályok

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A konyhai dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör célja:

Az étkezések (reggeli, ebéd, uzsonna) zavartalan és higiénikus lebonyolításának biztosítása.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

Megfelelő adagszámban, és alkalommal a higiénés előírások betartásával az étkezések előkészítése és kiadagolása.

Együttműködés az intézmény alkalmazottjaival

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a pedagógusokkal, portásokkal, gondnokkal.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal, szülőkkel a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Étkezésekhez előkészíti a szükséges eszközöket, ételeket.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.
- Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról
- Az előírásoknak megfelelően végzi a mosogatást.
- Fokozott figyelmet fordít a konyhai eszközök tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát.

A konyhavezető távolléte esetén:

- Az ételszállítótól átveszi a tízórait, ebédet és az uzsonnát.
- Ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását.
- Negatív tapasztalatát, minőségi észrevételeit jelzi az igazgatónak, vagy igazgatóhelyetteseknek.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja és közvetlenül az elfogyasztás előtt –ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- A tárolási idő letelte után gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzéséről.

Egyéb feladatok

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettetésének a balesetveszélyes körülményt.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működtet a konyha berendezéseit.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.

- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Köteles értesíteni az igazgatót vagy a helyettesét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- Ügyeljen az intézményi vagyron biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkár
- tantestület tagjai
- technikai személyzet
- pszichológus, védőnő, gyógypedagógus

Külső kapcsolatok

- szülők (gyerekek hozzátartozói)
- XVI. kerületi Önkormányzat
- KK
- Junior Vendéglátó Zrt
- egyéb külső szolgáltatók, szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

11. Portás munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Munkakör megnevezése: Portás

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója: KK SZMSZ, és Elnöki Utasításában foglaltak szerint

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend,

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör célja:

- Az iskola épületének, vagyonának őrzése.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint.
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A reggeli órákban kinyitja az alsós osztálytermeket.
- A szaktantermek kulcsainak kiadása.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulókat.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- Az intézménybe érkező látogatókat bejelenti, illetve elkíséri az igazgatóhoz vagy a pedagógushoz.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az igazgatót, szükség szerint a gondnokot.
- Biztonsági rendszer ki-, bekapcsolása.
- Tanítás után kötelezően végig járja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gondnok a titkárság és a gazdasági összekötő megbízza.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
- tantestület tagjai
- technikai személyzet
- pszichológus, védőnő, gyógypedagógus

Külső kapcsolatok

- szülők (gyerekek hozzátartozói)
- XVI. kerületi Önkormányzat
- tankerület
- egyéb külső szolgáltatók, szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

12. Gondnok - Karbantartó munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Munkakör megnevezése: Karbantartó

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója: KK SZMSZ, és Elnöki Utasításában foglaltak szerint

A munkakör szakmai irányítója:

- Igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend,

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A gondnok - karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör célja:

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok rendben tartása

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Együttműködés az intézmény alkalmazottjaival

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a pedagógusokkal, portásokkal, takarítókkal.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal, szülőkkel a köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is - Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza)
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés). Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.
- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza

Egyéb feladatok

- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyoni védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
- tantestület tagjai
- technikai személyzet
- pszichológus, védőnő, gyógypedagógus

Külső kapcsolatok

- szülők (gyerekek hozzátartozói)
- XVI. kerületi Önkormányzat
- KK
- egyéb külső szolgáltatók, szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

átadó

átvevő

2. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely szervezeti és működési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2 Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. szeptember 3. napján elfogadta.

Az jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot** gyakorolt az Iskolaszék, Szülői Szervezet, Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő alkalmazottak kötelesek tudomásul venni, erről **a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1)** szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1 A jogviszonyban állók adatainak kezelése

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az alkalmazottak adatait a köznevelésben foglalkoztatott személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 4. számú melléklete alapján meghatározott foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésében megfogalmazottak alapján tartja nyilván a tanulók adatait.

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

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

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

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

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

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - Igazgató-helyettesek,
 - iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató-helyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- iskolatitkár,

Az alkalmazottak adatait a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, az intézmény vezetője továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a felvétel középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény vezetője**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **igazgató helyettesei**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az **osztályfőnök**;
- a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős**.

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

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

6.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

igazgatója a kérelem benyújtásától számított a legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

7. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az Adatkezelési szabályzat, valamint az *intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve* és elérhetősége.

8. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

9. Záró rendelkezések

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

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