

# Kispesti Vass Lajos Általános Iskola

## Szervezeti és Működési Szabályzata

2024



Készítette:



Siposné Kaszonyi Andrea  
igazgató

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
I. rész .....	4
I.1   Általános alapadatok .....	4
II.rész .....	5
Az iskola működési rendje.....	5
II.1   A működés rendje, nyitva tartás, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	5
II.2   A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
II.3   Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	8
II.4   A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
II.4.1   Az intézmény szervezeti egységei .....	
II.4.2   Kiadmányozás és képviselő szabályai .....	10
II.4.3   Az igazgatóhelyettes(ek).....	11
II.4.4   Iskolatitkárok .....	11
II.4.5   A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek.....	11
II.4.6   Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
II.4.7   A szervezeti egységek kapcsolatai .....	12
II.5   A vezetők helyettesítésének rendje .....	13
II.6   A vezetők és a szülői szervezet /szülői munkaközösség/ közötti kapcsolattartás rendje .....	13
II.7   A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje.....	14
II.8   A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	15
II.9   Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	16
II.10   Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola –egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	17
II.11   Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	18
II.12   Intézményi védő, óvó előírások .....	19
II.13   Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő .....	20
II.14   Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről .....	21
II.14.1   A dokumentumok elhelyezése.....	21
II.14.2   A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	21
II.15   Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok.....	22
II.16   A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	22
II.16.1   A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	22
II.16.2   A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	23
II.16.3   A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	25
II.17   Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	28
II.18   Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	28
II.19   Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták .....	28

II.19.1	Munkaköri leírás-minták.....	29
II.20.	Tájékoztatás tankönyvekről, segédkönyvekről, informatikai eszközökről.....	29
II.20.1	A tankönyvellátás feladatai.....	29
II.20.2	Iskolai könyvtár működési rendje .....	30
II.21	A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok.....	31
II.21.1	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	31
III. rész	.....	31
III.1	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái .....	31
III.1.1	Szervezeti formák.....	31
III.1.2	A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések .....	34
III.2	A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	35
III.3	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	35
III.4	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	36
IV. rész	.....	38
IV.1	A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek .....	38
IV.1.1	A Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: EGYMI) utazó gyógypedagógusának feladatai iskolánkban .....	38
IV.1.2	A befogadó iskola feladatai az együttműködés során .....	39
V. rész	.....	41
V.1	Tanuló díjazása, ha a tanuló által előállított dologból az intézmény bevételekre tesz szert .....	41
V.2	Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága.....	41
VI. rész	.....	42
VI.1.	Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat .....	42
VII. rész	.....	63
VII.1.	Adatkezelési szabályzat .....	63
VIII. rész	.....	79
VIII.1	Záró rendelkezések .....	79
VIII.2.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	80
VIII.3	Jegyzőkönyv .....	85
IX. rész	A Szervezeti és Működési Szabályzatjogszabályi alapjai .....	86
X. rész	Mellékletek .....	87

## I. rész

### Általános alapadatok

**Intézmény neve: Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**

Székhelye: 1193 Budapest, Csokonai utca. 9.

Telephely: 1193 Budapest Csokonai utca 9.

OM azonosítója: 035148

A közoktatási intézmény típusa: általános iskola

Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Iktatószám: klik035148001/00733-1/2024

Ügyintéző: Ilyés Anita igazgatóhelyettes

Ügyintézés helye: Budapest, Csokonai utca 9.

Ügyintézés ideje: munkaidőben 8-16 óráig

Irat aláírójának neve, beosztása: Siposné Kaszonyi Andrea igazgató

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola intézményi körbélyegzőjének lenyomata:



A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

## II.rész

### Az iskola működési rendje

#### II.1 A működés rendje, nyitva tartás, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola működési rendjének alapja a fenntartó által kibocsátott szakmai alapdokumentum, melynek hatályos változata jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

A működés, nyitva tartás, benntartózkodás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI Kormányrendelet 4.§.(1)a. figyelembe vételével dolgoztuk ki.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup> – 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 18<sup>00</sup> óra után 20<sup>00</sup> óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Porta ügyeletet reggel 6<sup>00</sup> – este 20<sup>00</sup> látunk el. Az iskola épületét a munkaidejét reggel megkezdő portás vagy az ezzel a feladattal megbízott technikai munkatárs nyitja, az esti zárást a délután szolgálatban lévő portás vagy az ezzel megbízott délutáni technikai munkatárs végzi.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8<sup>00</sup>. A tanítási óra 45 perces.

Tanári ügyelet működik az iskolában reggel 7.30 órától 8.00 óráig, és az óraközi szünetek idején. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület tisztaságának, rendjének megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Rendeltetésüknek megfelelően kell használni az iskola épületét, helyiségeit.

A tanítási órák idején a diákok a szülő személyes, vagy írásbeli kérése esetén az osztályfőnök vagy a szaktanár (távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes) írásos ellenjegyzésével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit használó külső bérlők csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben.

A pedagógusnak legalább 10 perccel előbb kell megjelennie az iskolában az első tanórája előtt. A tanulóknak be kell érniük az 1. óra megkezdésére.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben

folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézésére az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet – a fenntartói igények figyelembe vételével – az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A fenntartóval történt egyeztetés alapján kell megszervezni a tanítási szünetekben az ügyeletet.

Az ügyeletre beosztott pedagógus egy személyben felel az intézmény és a gyermekek biztonságáért és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére. Köteles az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni (telefon, mobil). Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

## **A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> és du. 16<sup>30</sup> között az igazgató és helyettesei közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A benntartózkodás rendje, tanévenként változik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>30</sup>-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, illetve a szolgálatban lévő portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

## **II.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai**

A belső ellenőrzés célja és fő feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok megelőzése és felszámolása. A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerűen előírt működését.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát. A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és ténytet biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzések szintjei:

- dokumentumok ellenőrzése (e-napló, tanmenet, bizonyítvány)
- óralátogatások (tanóra, foglalkozás)
- tanórán kívüli foglalkozások (énekkar, szakkör, napközi, tanulószoba, tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- diákok munkáinak ellenőrzése

Az éves tervezett óralátogatásoknál az új kollégákat legalább tanévenként két alkalommal, a többi kollégát legalább évente egy alkalommal látogatja az iskolavezetés. A látogatást az igazgató és a helyettesek végzik, a látogatás időpontját előzőleg – legalább három munkanappal előbb bejelentik. Az óralátogatásokat megbeszélés követi, melyen a pedagóguson kívül az órát látogatók vesznek részt. Az óralátogatásról feljegyzés készül az e-naplóban.

Óralátogatást a szakmai munkaközösség-vezető is kezdeményezhet. Az óralátogatás alapján szakmai konzultáció keretében tanácsadást adhat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkaterv része.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolavezetés, és a szülői szervezet.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes(ek) munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktantárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes vezetőt.

A munkaközösség-vezetők, munkaközösségük tagjainak esetében részt vesznek a pedagógus teljesítmény értékelés megvalósításában.

Az ellenőrzés módszerei:

- közvetlen tapasztalatszerzés, megbeszélés
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- tantárgyi mérések

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes területeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

## **II.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

A tornatermet és egyéb termeket bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

## **II.4 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### ***II.4.1 Az intézmény szervezeti egységei***

Az intézmény vezetője az igazgató.

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola egy telephellyel rendelkezik, egyetlen szervezeti egységet képez.

Az igazgató az NKT. 69§-ban szabályozott jogkörök és felelősségi területek mentén látja el feladatát.

Az iskola felelős vezetője az intézmény igazgatója, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó-működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.



Megbízatása jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

- alsós igazgatóhelyettes
- felsős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok munkájukat munkaköri leírások, alapján végzik.

Az igazgató távollétében a teljes helyettesítési jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettes intézkedhet, akinek a munkaköri leírásában ez a felhatalmazás szerepel.

### **Az igazgató felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, és értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- irányítja a tankönyvrendelés elkészítését,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- a tantárgyfelosztás elkészítéséért,
- kapcsolat fenntartásáért a fenntartóval,
- az éves terv, beszámoló elkészítéséért
- az általános iskolai beiratkozás megszervezéséért, lebonyolításáért,
- a nevelőtestület és a tanulói közösség életének figyelemmel kíséréséért, segítségéért
- a nevelő-oktató munka fejlesztő, és újító törekvések megvalósításának kezdeményezéséért, támogatásáért,
- az iskolai élet demokratikus légkör fenntartásáért, az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítéséért, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáért és fenntartásáért,

- az iskolai dolgozók munkájának értékeléséért,
- mindennapi kapcsolattartásért a nevelőtestület tagjaival, a munkaközösség vezetőivel, NOKS-os dolgozókkal, a külső szolgáltatók képviselőivel
- a továbbképzési program, és beiskolázási terv mindenkori jogszabálynak megfelelő elkészítéséért
- kapcsolattartásért a szülői- és intézményi tanács tagjaival, évente értekezlet szervezéséért
- a vagyonvédelem megszervezéséért,
- a technikai dolgozók munkájának irányításáért, figyelemmel kíséréséért

## ***II.4.2 Kiadmányozás és képviselet szabályai***

Az intézmény dolgozóira és vezetőire vonatkozó érvényes kiadmányozási jogkörök törvényekben, a Külső -Pesti Tankerületi Központ igazgatói utasításokban szabályozottak. Az intézményben létesített munkakörökhöz rendelt feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Az intézményi munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásban rögzítve.

Az igazgatóhelyettesek – mint az intézmény magasabb vezetői – az intézményt folyamatosan képviselik:

- pedagógiai kérdésekben tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal,
- az irányító hatóság és fenntartó-működtető képviselőivel,
- kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel,
- egyéb intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- alkalmazottakkal kapcsolatos – nem munkáltatói – kérdésekben,
- ellenőrzések alkalmával.

A kinevezés és a munkaviszony megszüntetésének munkáltatói jogköre a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának vonatkozó utasítása szerint történik. Egyéb munkáltatói intézkedések megtételére az igazgató jogosult.

A technikai munkatársaknak a működtetés keretében munkáltatója szintén a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója. A munkáltatói jogok egy részét, utasítási és ellenőrzési jogkört a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója szabályozott módon delegálja az intézmény vezetőjének.

## ***II.4.3 Az igazgatóhelyettes(ek)***

### **Igazgatóhelyettes /általános helyettes/**

- Irányítja(k), segíti(k) és ellenőrzi(k) a szakmai munkaközösségek munkáját:
  - humán mk.,
  - reál mk.,
  - nyelvi mk.,
  - nevelési mk.,
  - munkavédelmi tevékenység,
  - tűz-és balesetvédelmi feladatok,
  - statisztika,
  - szabadidős tevékenységek,
  - DÓK,
  - alsó tagozat
  - 1 – 2. és 3 – 4. munkaközösségek,
  - kapcsolattartás a Kispesti Szatmári László Művészeti Iskola tanáraival
  - délutáni foglalkozás, tanulószoba, napközi, ügyelet
  - Kréta rendszerben az adminisztráció ellenőrzése - a tanórák-, és a kötött munkaidő le nem kötött rész
  - eseti helyettesítés kiírása, órarend vezetése Kréta rendszerben

Az igazgató irányítása mellett látja(k) el a vezetői tevékenységüket:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgatóhelyettesítést,
- közvetlenül irányítják /és ezekről az igazgató rendszeresen tájékoztatják/ az iskolai könyvtár működését, továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet, szabadidős tevékenységet.
- képviselik az iskolát a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken.

## ***II.4.4 Iskolatitkárok***

Feladatai:

- Adminisztrációs feladatok elvégzése az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján.
- Kréta rendszerben a kijelölt feladatok vezetése.

## ***II.4.5 A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek***

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár heti rendszerességgel – a hét első napján – megbeszélést tart.

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, tanácsadó testülete az iskolavezetőség.

Az iskolavezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek

képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

*Az iskolavezetőség tagjai:* igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség- vezető, DÖK-segítő tanár.

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

## **II.4.6 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola alkalmazottaival.

## **II.4.7 A szervezeti egységek kapcsolatai**



## **II.5 A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgatót kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló helyettesíti.

Iskolánkban az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A kizárólagos jogkör (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás) csak az igazgató írásos utasítása alapján névre szólóan ruházható át.

Az igazgatóhelyettesek egymást helyettesíthetik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek hiányzása esetén helyettesíthet a nyelvi-, human-, reál-, nevelési-, 1-2. és a 3-4. évfolyam szakmai munkaközösség vezetője.

Az iskolatitkárok helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A megbízást a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus tudomására kell hozni.

## **II.6 A vezetők és a szülői szervezet /szülői munkaközösség/ közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 fő tisztségviselőt választanak. Az osztályok szülői szervezetei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott tisztségviselők segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével és 2 vezetőségi tagjával az iskola igazgató tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

## **A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogokat a SZMSZ II. 15. pontja tartalmazza.

## **Intézményi Tanács**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőit Intézményi Tanács működik. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató évente beszámol az iskola munkájáról.

## **II.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **A nevelők szakmai munkaközösségei:**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek (továbbiakban: mk.) működnek:

- 1 – 2. osztály mk.
- 3 – 4. osztály mk.
- reál mk.
- humán mk.
- nyelvi mk.
- nevelési mk.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:**

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő- oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, javaslatot tesznek a pályakezdők mellé rendelt gyakornok vezetőkre
- javaslatot tehetnek az igazgatónak, a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg.

## **II.8 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje**

### **Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:**

- 1 – 2. osztály mk.
- 3 – 4. osztály mk.
- reál mk.
- humán mk.
- nyelvi mk.
- nevelési mk.

### **Az együttműködés célja:**

- Érvényesüljenek az egységes elvek, eljárások és elvárások intézményünkben. Zökkenőmentes legyen az átmenet az óvoda és iskola valamint az alsó és felső tagozat között
- A kollégák figyelemmel tudják kísérni volt tanítványaik haladását.
- Új módszerek, jól bevált gyakorlatok átadása egymásnak. A módszertani és elméleti ismeretek kiszélesítése. Az intézményi feladatok egyenletes elosztása.
- A színvonal emelése a szakmai problémák megvitatásával.
- Óralátogatások (lehetőség szerint); tapasztalatok átadása.
- Az intézményi ünnepélyek, programok, hagyományok lebonyolításában együttműködő

munka.

- Tanévkezdéskor az irányelvek megfogalmazása a tanmenetek elkészítéséhez, információgyűjtés, aktuális szervezési feladatok és egyéb témák megbeszélése.
- Pályakezdő nevelők (gyakornokok) segítségével kapcsolatos teendők számbavétele.
- Az iskolai ünnepélyekből, megemlékezésekből adódó feladatok megbeszélése, koordinálása, a felelősök kijelölése, segítés a kivitelezésben és szervezésben.
- Folyamatos kapcsolattartás a munkaközösség vezetők és a szaktanárok között.
- A pályázatok írásával kapcsolatos feladatok megbeszélése.
- Az együttműködő munka rendszeres értékelése, az észrevételek megtétele.
- A fogadóórák és szülői értekezletek előtt az elkövetkezendő időszak aktualitásainak megbeszélése.

### **A munkaközösség-vezető:**

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről
- a tagokkal egyetértve **év elején** elkészíti éves munkatervét
- **havonta** a munkaértekezleten ismerteti a havi programot, kollégáival megbeszélik a felmerült problémákat
- **félévente** 1 alkalommal óralátogatáson győződik meg kollégái pedagógia és szakmai munkájáról, amit óramegbeszélés és értékelés követ, melyről az igazgatót tájékoztatja. Az igazgató az értékelésnél felhasználja a munkaközösség-vezető által leadott szakmai beszámolót
- **év végén** beszámol a munkaközössége munkájáról elért eredményeiről, meghatározza a továbbhaladás irányát
- a munkaközösségi tagok bevonásával részt vesz az SZMSZ elkészítésében

### **A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái, feladatai**

- munkaközösség-vezetők megbeszélései
- nevelőtestületi megbeszélések
- évfolyam értekezletek
- versenyek szervezése
- tanulók értékelése
- iskolai programok szervezése
- részvétel az iskolai dokumentumok változtatásaiban
- nevelési értekezletek

## **II.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon emlékezünk meg Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontjait, helyszíneit és terveit az éves munkaterv tartalmazza a felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.



A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. fejezetében szabályozott egyéb ünnepek vonatkozásában – az alsós-, felsős munkaközösség(ek), és a nevelési munkaközösség javaslata alapján – az éves munkatervben rögzítjük a megemlékezések módját és idejét.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Vass Lajos születésének napja
- Vass Lajos halálának évfordulója (nov. 6.)
- Karácsonyi hangverseny
- Farsang
- Gála három hetet meghaladó projekt
- Ballagás
- DÖK nap
- Öko iskolai programok
- Témahét
- 8. osztályosok keringője

## **II.10 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatóval,
- gyermekjóléti szolgálattal

### **Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal**

Az iskola igazgatóhelyettese, az SNI és BTMN-es tanulók fejlesztését koordinálja, aki a pedagógussal és osztályfőnökkel is tartja kapcsolatot. A szakszolgálatokhoz való beutalással kapcsolatban az osztályfőnök köteles a beutalót kitölteni, és a szülővel aláíratni.

A **Kispesti Szociális Központ**, ezen belül a Család és Gyermekjóléti Központ, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. kerületi tagintézménye, Kispesti Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel történő kapcsolattartás formái:

1. Prevenció céljából: szóban vagy írásban történő felkérés az igazgató útján.
2. Rászorultság esetén történő ellátási igény jelzése (egészségügyi, mentális okokból). A szolgálat bejelentő lapján az intézmény gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus végzi, jelzi az igényt.

3. Veszélyeztetettség esetén (veszélyeztetettség fogalma az 1997. évi XXXI. tv. 5.§ (n) bekezdés alapján értendő
- elsődlegesen telefonon, vagy emailben
  - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentő lapján
- felelős: gyermekvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.

A pedagógiai – szakmai szolgáltató vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot (de munkatársi szinten kapcsolatban van az igazgatóhelyettes, és a pedagógusok között is).

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a kijelölt igazgatóhelyettes.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Kispesti Szatmári László Művészeti Iskola igazgatójával, igazgatóhelyettesével a kijelölt igazgatóhelyettes tart állandó, napi kapcsolatot. A kapcsolattartás zökkenőmentessége az ő feladata.

## II.11 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola–fenntartója a Kispesti Egészségügyi Intézet (Bp. XIX., Ady E. u. 122-124.) megállapodást kötött.

A rendeletnek megfelelően az igazgatójával egyeztetve az iskolába kijelölt egészségügyi dolgozó, meghatározza az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján tartózkodik az iskolában.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelésének időpontja az orvosi szoba aytáján megtekinthető.
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - Fogászat: évente 2 alkalommal
  - Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal (páros osztályokban)  
(veszélyeztetettség esetén) 2 alkalommal
  - Látás és hallásvizsgálat: 1 alkalommal (páros osztályokban)
  - Színlátás: évente 1 alkalommal (6. évfolyamon)
  - Mozgásszervi szűrés: évente 1 alkalommal  
(gyógytestnevelés besorolás)
  - Golyva (4. évfolyamtól): évente 1 alkalommal

Amennyiben jut idő, a védőnő a páratlan osztályokat is leszűri.

- Kötelező úszásoktatás előtti orvosi szűrővizsgálat
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi vizsgálata

- A tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrő vizsgálatát évente 3 alkalommal
- Részvétel a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Elsősegélynyújtás
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## II.12 Intézményi védő, óvó előírások

### A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az igazgató szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az igazgató figyelmét kell felhívni.

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:**

- a) A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának. E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
  - rendkívüli balesetről a tankerület felé emailben továbbítani kell, a rendkívüli esemény bejelentőjét
  - a központi rendszeren keresztül regisztrálni kell az iskola baleseti felelősének.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott eseten mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
  - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola megőrzi.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## II.13 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

*Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő munkavállaló köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság

információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

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

## **II.14 Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről**

### ***II.14.1 A dokumentumok elhelyezése***

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói szobában, illetve az igazgató- helyettes (ek)nél. Az iskola honlapján a dokumentumok között megtalálható.

A szülők az igazgatóhelyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, megtekinthetik a honlapon. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

### ***II.14.2 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 vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze. Az időpontok éves munkatervben megtalálható.

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát, mely az éves munkatervben rögzített.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-Krétán keresztül tartja a kapcsolatot a szülővel. Az iskola és a szülő a feljegyzésekben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele az elektronikus 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 két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, az érdemjegyet a Kréta elektronikus naplóban kell rögzíteni.

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.

## **II.15 Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja.

Az SZMK véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- az iskola házirendjének szabályozásánál.

## **II.16 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárásokat megelőzően iskolánkban fegyelmező intézkedéseket és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást alkalmazunk.

### ***II.16.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei***

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- **szóbeli** figyelmeztetés,
- osztályfőnöki vagy az igazgatói **írásbeli** figyelmeztetés.

Szóbeli figyelmeztetés lehet:

- **szaktanári:** a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt,
- **ügyeletes tanári:** a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmeztetlenség miatt,
- **osztályfőnöki:** a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségsgzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.
- Az **igazgatói írásbeli figyelmeztetést** – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti.
- **Jogi felelősség** akkor keletkezik, ha valamely jogi kötelesség, kötelelem elmulasztása, megszegése miatti következményeket kell rendezni. Ebben az esetben kerülhet sor fegyelmi eljárásra.

## ***II.16.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai***

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességsgzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességsgzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás lefolytatása előtt az intézmény kötelessége:**

- az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása,
- az egyeztető eljárás tagjai hatáskörének, feladatainak pontos meghatározása,
- az egyeztető eljárás működtetése, melyben meghatározza
  - az egyeztető eljárás összehívásának rendjét,
  - az egyeztető eljárás lefolytatásának rendjét,
  - az egyeztető eljárás dokumentálásának rendjét,
  - az egyeztető eljárás döntési mechanizmusát,
  - a döntés tartalmi, formai szabályait,
  - a döntés közlésének módját,
  - az egyeztető eljárás során a határidők számítását (a jogszabály keretei között),
- a döntés végrehajtásnak nyomon követése,
- az egyeztető eljárás értékelése,
- a visszacsatolás és a beszámolás az érintett felek részére

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az EMMI- rendelet szerint az **egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelesség- szegéssel gyanúsított (kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője) egyetért.** A szabályozás szerint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője figyelmét írásban kell felhívni erre a lehetőségre. Ebből következik tehát, hogy az egyeztető eljárás lefolytatása nem, az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont – a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt – a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítést követő **öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be,** ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben ilyen bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Akkor is a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül sor, amennyiben a felek ugyan kérik az egyeztető eljárás lefolytatást, azonban a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.**
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.



- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### ***II.16.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai***

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.*

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 3. hónap utolsó napja a fegyelmi eljárás megindításának határapja.  
A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell haladéktalanul tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. **Az értesítést** oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal** megkapja.

Az értesítőn fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját,
- a fegyelmi tárgyalás helyét,
- a tanuló terhére rótt kötelességszegést,
- a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett **tértivevényes küldeményként** történik.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület **alkalmanként** bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyalás a fő szabály szerint nyilvános, de a tanuló vagy szülője kérésére a nyilvánosságot a fegyelmi jogkör gyakorlója korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A nevelőtestületnek pedig mérlegelési jogköre van abban a kérdésben, hogy a tanuló kötelezettségét vétkesen és súlyosan szegte-e meg, illetve a testület indít-e fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni.** A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi döntés közlésével járó jogkövetkezmény postai úton történő írásbeli értesítéshez kapcsolódik.

## A fegyelmi határozat fő részei

### a) rendelkező rész, amely 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.

### b) indokolás rész, amely 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 meghozatalának napját, hol történt,

- hány alkalommal követte el,
- milyen súlyú, tartalmú kötelezettségét követett el,
- a határozat meghozatalának helyét, idejét,
- a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését.

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

- A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése, ismertetni kell a határozat rendelkező részét, és rövid indokolást.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban** meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton.
- 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, ahol a nevelőtestület tájékozódhat a fegyelmi tárgyalás kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát. Az elsőfokú határozat ellen, az 59. § (1) pontja értelmében a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást 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 első- fokú fegyelmi jogkör gyakorlója 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. Az eljárást megindító kérelmet lehet egyéni érdeksérelemre hivatkozással, valamint jogszabálysértésre hivatkozással benyújtani.

## **II.17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) és a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítéssel válnak érvényessé. A felelősségi jogkörébe tartozó dokumentumokat minden dolgozó maga hitelesíti. A felelősségi jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák. Az adatszolgáltatás dokumentumait az adatszolgáltatásra kötelezett hitelesíti. Az intézmény munkajogi, gazdasági, tanügy-igazgatási dokumentumainak hitelesítése a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának a kiadmányozással kapcsolatos utasításában foglaltak betartásával zajlik. Az igazgató hitelesítése pecsét lenyomatának használatával válik érvényessé. Az igazgató akadályoztatása esetén a hitelesítést a helyettesítés rendjének betartásával az igazgatóhelyettesek végzik. A fentebb leírt módokon hitelesített dokumentumok átadás-átvétele esetén az átadás átvételi kísérelő dokumentumok hitelesítését iskolatitkárok is végezhetik.

## **II.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat iktatni, irattározni, illetve egyes esetekben analitikusan nyilvántartani kell.

Az iktatás / irattározás az iskolatitkárok feladata.

Az iktatott / irattározott anyagba betekinteni az igazgató hozzájárulásával lehet.

A Kréta rendszerben előállított dokumentumok a Poszeidon Iktató Rendszer által ellátott iktatószámmal kerül irattárba.

## **II.19 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok, hatáskörök, és munkaköri leírás-minták**

### **Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes (ek),
- az iskolatitkár (ok).

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

Az igazgató javaslatára a helyetteseket a mindenkori tankerületi igazgató bízta meg.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszik annak munkáját, melynek során – az igazgató egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

### ***II.19.1 Munkaköri leírás minták***

Az igazgató feladat és hatásköreiből, a leadott hatásköröket a helyettesítés rendjét munkaköri leírásokban szabályozza.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírás készül.

Az alkalmazást követő tizenöt napon belül a munkavállaló átvehet, az átvételt aláírásával igazolja.

A hatályos munkaköri leírásokat a X. számú melléklet tartalmazza.

## **II.20 Tájékoztatás tankönyvekről, segédkönyvekről, informatikai eszközökről**

A pedagógust munkakörével megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Akönyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.

Az informatikai eszközök nyilvántartását az iskola rendszergazdája vezeti. A pedagógusok munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket használatra, a rendszergazda használatba vételi nyomtatvány aláírásával adja ki. Az informatikai eszközökért az informatikai eszközök átvevője felel.

### ***II.20.1 A tankönyvellátás feladatai***

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani az intézményben alkalmazott tankönyveket a tanítási év során a tanulók részére. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai, a tankönyvek, tanári segédkönyvek megrendelése, a tanulóknak, pedagógusoknak való átadása.

Az iskolánk helyi tantervét az állam által központilag szabályozott tantervek alapján alakította ki, saját igényeink érvényesítésével, majd ehhez választunk a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos, Kello tankönyvjegyzéken található kiadványokból tankönyvet.

**Ingyenes tankönyv**

Az iskola valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket az iskola könyvtárán keresztül.

### **Tartós tankönyv**

A tartós tankönyv 3-8. évfolyamig azok a tankönyvek, amelyek állapotuk szerint újra felhasználhatóak és a könyvtári állományba kerülnek. Főleg matematika, és magyar és más fő tantárgyak könyvei.

Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.*

### **Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok**

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

### **Iskolai tankönyvfelelős feladatai**

Átvesszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére; majd részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

## ***II.20.2 Iskolai könyvtár működési rendje***

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Az intézményünkben működő könyvtár SZMSZ-e jelen szervezeti és működési szabályzat VI. sz. pontját képezi.

## **II.21 A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok**

### ***II.21.1 A dohányzással kapcsolatos előírások***

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

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. XLII. Törvény 4. §(9) pontjában meghatározott az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

A dohányzási szabályzat (Tűzvédelmi szabályzat része) be nem tartásáért kirótt bírságot a vétkes kolléga köteles kifizetni!

## **III. rész**

### **A tanórán kívüli egyéb foglalkozások**

#### **III.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az intézményben a tanulók számára az alábbiakban leírt – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

##### ***III.1.1 Szervezeti formák***

- napközi otthon, tanulószoba
- felzárkóztatás, korrepetálás
- tehetséggondozás,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozás
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
- tanulmányi kirándulás- kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvények
- szervezett külföldi utazás, Határtalanul program
- érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

**A napközi otthon és a tanulószoba működésére vonatkozó általános**

## **szabályok**

A napközi otthonba és a tanulószobára történő felvétel automatikusan történik, kivéve, ha a szülő kérésére az igazgató engedélyezi a tanulónak a délutáni időszakról az iskolából való eltávozását a Házirend előírásai alapján.

A napközis tanulói és a tanulószobai tanulás idejére a betartandó szabályok megegyeznek a tanórai szabályokkal.

Napközis idő: az alsó tagozatos osztályokban az utolsó tanítási óra végétől 14.45-ig ebéd, szabadidős foglalkozások, levegőzés. 14.45-től 15.45-ig tanulás, 15.45-től 15.55-ig uzsonna, öltözés. 16.00-tól távozás a napköziből, 16.00-tól 18:00-ig összevont ügyelet.

A tanulószobát 14.00-tól 16.00-ig szervezzük.

Napközis foglalkozásról, illetve a tanulószobáról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő, illetve a tanulószobát felügyelő pedagógus engedélyével.

## **A felzárkóztatás, korrepetálás**

**A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

## **Tehetséggondozás**

Az iskola 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 tehetséggondozás keretében a teljes személyiség fejlesztést tartjuk szem előtt. A gyerekek kiteljesedésének segítése érdekében.

A kézilabda sportágra való felkészítést tehetséggondozás keretében biztosítjuk.

Felvételi előkészítő foglalkozásaink 8. osztályosaink számára, szintén része a tehetséggondozásnak.

## **A szakkör**

Az iskola hagyományainak megfelelő szakkört a fenntartó által biztosított időkeretben hirdethet meg.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptemberben a tanévkezdéssel egy időben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások meghatározott napokon, meghatározott időben zajlanak. A szakköri foglalkozásokat a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.



## **Az énekkar**

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák előre meghatározott időben tarthatók, melyet a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmaz.

## **Az iskolai sportkör**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés óraszámán felül a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben, az edzéstervben meghatározottak szerint térítésmentesen használhatják az iskola sportlétesítményeit, öltözőit, sportszereit, műfüves labdarúgópályáját és udvarát és kézilabda pályáját.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Igény szerint sport-tanfolyamokat is szervezünk a tanulók számára. A sport-tanfolyamok alatt a tanulók, szakedzők (egyesületek) irányításával, tanfolyami díj ellenében használják iskolánk sportlétesítményeit, öltözőit. Az egyesületek a sportlétesítmények használatáért megállapodás szerint térítési díjat fizetnek a fenntartónak.

### **a) Mindennapos testnevelés**

A törvényi előírásoknak megfelelően a mindennapos testnevelésben a hét minden napján az órarendbe illesztett testnevelés órán vesznek részt tanulóink.

A heti öt testnevelés órából maximum két óra kiváltható a következő tevékenységekkel:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Ha a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, és az iskolai sportkör feladatait –testnevelő tanár közreműködésével -az iskolával kötött megállapodás alapján a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a sportszervezet tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében díjat semmilyen jogcímen nem szedhet, ellenszolgáltatást nem kérhet.

## **A tanulmányi versenyek**

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

## **A tanulmányi kirándulás-kirándulás**

**A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskola mindent megtesz a lehetőségekhez mérten a tanulmányi kirándulások igényes lebonyolítása érdekében.

**A kirándulások** szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén a várható költségek miatt a szülőkkel egyeztetni, akik aláírásukkal igazolják vállalásaikat.

Az osztályfőnökök írásban kötelesek az igazgatóhelyettes (ek)nek átadni a kirándulás idejét, helyét, az indulás-érkezés időpontját és a költségvetést. A kirándulásra pénzt csak a szülők szedhetnek, akik a kirándulást követően hiteles számlákkal elszámolnak a többi szülő felé szülői értekezleten.

## **Szervezett külföldi utazás**

**Szervezett külföldi kapcsolatok** 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 az általa megbízott pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

### ***III.1.2 A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések***

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézmény vezetője mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Kísérésükkel alkalmanként kijelölt pedagógust bíz meg.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

### **III.2 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézmény vezetője az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a helyettesekhez fordulhat.

A DÖK tagjai előzetes kérésre, tanár felügyeletével használhatják programjaik megtartására az iskola tantermeit, berendezéseit, tornatermet, sportpályáit.

Az igazgató biztosít egy tanítás nélküli munkanapot, amikor a program alakítása a DÖK feladata.

### **III.3 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A sportkör tagjai: alanyi joggal az iskola tanulói, valamint a sportkör munkáját irányító, testnevelést tanító pedagógusok.

Az iskola vezetésével való kapcsolattartás a testnevelést tanító kollégák képviselője közreműködésével valósul meg.

Az sportkörszámára az iskola hivatalos email címére érkező elektronikus levelek – amennyiben a címzettek közt a sportkört tartó kollégák nincsenek felsorolva – továbbítása a sportkör foglalkozásait tartó valamennyi szakos pedagógus számára továbbküldésre kerülnek, a papír alapon érkezett tájékoztatók a leggyorsabban elérhető érintett kolléga számára kerülnek átadásra, ő ezen információkat sürgősen megosztja a többi érintettel.

Az iskolai tömegsportot vezető tanárok a Kréta elektronikus rendszerben vezetik foglalkozásaik megtartását.

Az iskolai sportkör működését és a dokumentumok pontos vezetését az igazgató és az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi.

A sport-tanfolyamot vezető tanárok a portán elhelyezett, havi lebontásban megadott teljesítés-igazolást írják alá, mellyel hitelesítik az adott tanfolyam megtartását.

### III.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

#### A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, digitális kultúra testnevelés. Az oktatás megtörténtét a Kréta naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a Külső-Pesti Tankerületnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

#### Az alkalmazottak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén

Az iskolai alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) a Házirend tartalmazza. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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.

- Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat és dokumentálniuk is kell:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán Kréta naplóban,
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
  - a nyári idénybalesetek veszélyeire való tekintettel tanév végén (a Kréta naplóban).
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény vezetője dönt a külső hatósági vagy egyéb (pl. mentők, tűzoltók) közreműködés szükségességéről. Mindenképp szükséges a külső közreműködés igénylése jogszabályok által előírt esetekben. Az igazgató és helyettesei távolléte időszakában a felügyelettel megbízott dolgozó kötelessége a fenti feladat.

## IV. rész

### A sajátos nevelési igényű gyermekek

#### IV.1 A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 28. fejezetének 47. §-a (1.) alapján a sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozási igénye biológiai, pszichológiai és szociális tulajdonság-együttes, amely a tanuló nevelhetőségének, oktathatóságának, képezhetőségének az átlagtól eltérő jellegzetes különbségeit fejezi ki. A tanulók között fennálló - egyéni adottságokból és igényekből adódó - különbségeket az *integrált osztályokban tanító pedagógusok a tantárgyi programok kialakításakor figyelembe veszik.*

#### ***IV.1.1 A Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: EGYMI) utazó gyógypedagógusának feladatai iskolánkban***

Az utazó gyógypedagógus

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait és a szülőket,

tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez

- Részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására a többségi iskolák pedagógusai számára.
- A szakértői bizottság javaslatának figyelembe vételével, a tanulók megfigyelése után a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- Részt vesz az nevelési munkaközösség munkájában.
- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola szakmai és szabályozó dokumentumainak az ő munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Házirendjével.

Ezek figyelembe vételével alakítja ki munkarendjét. A rehabilitációs foglalkozások munkaidejét egész évre előre kell határozni. A tanórai részvételre és a tanácsadásra szánt idő két hónapon belül átcsoportosítható vagy megállapodás kérdése. A kialakított órarendet az utazó gyógypedagógus leadja a befogadó intézmény vezetőjének, valamint a befogadó osztály vezetőinek.

Az utazó gyógypedagógus szakmai munkáját az EGYMI vezetője irányítja, ellenőrzi és értékeli.

## ***IV.1.2 A befogadó iskola feladatai az együttműködés során***

A befogadó iskola kötelezettségei

- A köznevelési törvényben megfogalmazott többlétszolgáltatások biztosítása, mint például:
  - speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek
  - speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök
- Olyan intézményi szabályozás és szemlélet biztosítása:
  - amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs és rehabilitációs szemlélet érvényesülését és a sérülés specifikus tanügyi és módszertani eljárások, speciális eszközök alkalmazását
  - amely az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárja, hogy:
    - ° a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba
    - ° a tananyag-feldolgozásnál figyelembe vegyék a tantárgyi tartalmak egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző módosulásait
    - ° a tanuló teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzák, probléma esetén alternatív megoldásokat keressenek
- Tárgyi feltételek biztosítása (a meglévőket aláhúzással jelöljük)

<b>Tárgyi feltételek</b>	
Fejlesztő foglalkozásokhoz	<u>fejlesztő szoba, mozgásfejlesztő terem, berendezés, zárható szekrény, fejlesztő eszközök, anyagok, kiadványok, fénymásoló, papír, számítógép, nyomtató, internet, fejlesztő szoftverek, technika terem</u>
Tanácsadáshoz	<u>helyiség, berendezés</u>
Az utazó gyógypedagógus számára	<u>telefon, számítógép, internet, szertárak, könyvtár használata,</u>

Személyi feltételek biztosítása (a meglévőket aláhúzással jelöljük)

<b>Személyi feltételek</b>	
Fejlesztő foglalkozásokhoz	<u>A tanulók óra/napirendjének egyeztetése a gyógypedagógussal, kiscsoportos foglalkozások esetén egymással.</u>
Tanácsadáshoz	<u>Az integráló pedagógusok idejének biztosítása a folyamatos konzultációra.</u>
Munkaközösségi foglalkozásokhoz	Az integráló pedagógusok részvételi lehetőségének biztosítása.
Az utazó gyógypedagógus számára	<u>Felelős vezető kijelölése, akihez probléma esetén fordulhat, akitől szükség szerint információt kap, aki az együttműködést koordinálja, ellenőrzi, értékeli.</u> Eszközbeszerzések, könyvtárfejlesztés, továbbképzések tervezésénél kikéri az utazó gyógypedagógus véleményét az integráció tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztése érdekében.

A fejlesztő pedagógus - a többi tanulóval együtt oktatott tanuló - egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

#### **Az egyéni fejlesztési terv elkészítése**

Az egyéni (individuális) nevelési-oktatási fejlesztési terv a gyermek pedagógiai diagnózisának eredményeiből, az individuális célkitűzésekből, valamint az egyes tartalmi egységek megvalósítása során alkalmazandó speciális didaktikai-metodikai lépések konkrét megfogalmazásából áll.

A gyermek, tanuló egyéni fejlesztésében részt vevő pedagógusnak, pedagógusoknak évente legalább egyszer összegezni, rögzíteni kell a fejlesztés eredményét. Ez az értékelés lehetőséget nyújt arra, hogy fejlesztésben részt vevő pedagógus, pedagógusok összegezzék tapasztalataikat, kontrollálják önmaguk munkáját és a fejlesztési tervet. Az értékelésnek tartalmaznia kell a gyermek, a tanuló minden egyes fejlesztési területen elért eredményeit és nehézségeit, a javaslatokat az újabb fejlesztési terv elkészítésére vagy a meglévő kiegészítésére, módosítására.



## V. rész

### Egyéb szabályozások

#### ***V.1. Tanuló díjazása, ha a tanuló által előállított dologból az intézmény bevételeire tesz szert***

A tanuló által az iskolában – tanórákon, vagy tanórán kívüli foglalkozásokon – létrehozott szellemi vagy anyagi termék, alkotás után – abban az esetben, ha abból az intézmény bevételeire tesz szert – a tanuló díjazásban részesülhet. Díja a terméken, alkotáson szerzett nyereség 50 %-a. A teljes eladási árból le kell vonni az iskolát terhelő ráfordítás költségeit. Amennyiben a tanuló még nincs 14 éves, a díjat a gondviselő veheti fel.

Az iskolában, tanóra keretében, tantrágyhoz köthető foglalkozáson a tanuló által előállított termék, amennyiben értékesítésre kerül, akkor az adott tantárgy, tantárgyak teljesítmény értékelésébe beszámítható, osztályozható.

#### ***V.2. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága***

Az iskola alapdokumentumai: SZMSZ és a hozzá kapcsolódó szabályzatok, a Pedagógia Program, a Házi rend nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthető, elérhető. Az alapdokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola könyvtárában
- az iskola igazgatójánál és/vagy az igazgatóhelyetteseknél (irattározott példány)
- letölthető az iskola honlapjáról

Az iskola pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról és házirendjéről bárki tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőitől (igazgató és helyettesei) azok hivatalos fogadó óráiban.

## VI. rész

### Könyvtári szabályozások

#### VI.1 Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat

##### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait és működési rendjét az intézmény szükségleteinek megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola dolgozóinak és tanulóinak, valamint a szülői munkaközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

#### 1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

<u>A könyvtár elnevezése:</u>	Kispesti Vass Lajos Általános Iskola Könyvtára
<u>Székhelye, címe:</u>	1193 Budapest, Csokonai u. 9.
<u>Telefonszáma:</u>	06-1-280 56 16
<u>Használói köre:</u>	iskola tanulói, pedagógusai és dolgozói
<u>Könyvtár jellege:</u>	a könyvtár korlátozottan nyilvános, csak az iskola dolgozói és tanulói számára hozzáférhető, használata ingyenes
<u>Fenntartója:</u>	Külső-Pesti Tankerületi Központ 1205, Budapest, Mártírok útja 47.

#### 2. Az iskolai könyvtár jellege, jogállása:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.  
Jogállása az Alapító Okiratban meghatározott.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai:

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelődési intézmények névhasználatáról
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- Az iskola Pedagógiai programja

### **3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete:**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és biztosítja a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

### **4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keret elköltéséért a könyvtárostanár a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

### **5. Szakmai követelmények (tárgyi és személyi feltételek):**

Az iskolai könyvtár megfelel a rendeletben előírt szakmai követelményeknek.

- A könyvtár egy helységről áll, az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.
- A könyvtárban egyidejűleg egy átlagos létszámú osztály foglalkoztatására van mód.
- A könyvtárban egy könyvtár speciális kollégium végzettségű tanító dolgozik.
- Az állomány nagysága megfelel a szakmai rendeletben foglaltaknak.
- A tanítási napokon a könyvtár nyitva tartása megfelelő időpontban (heti 24 órában) biztosított.
- A könyvtár rendelkezik a működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez nélkülözhetetlen eszközökkel.

### **6. A könyvtárhasználat szabályai:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola minden tanulója és dolgozója igénybe veheti. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A szülők az iskolai alapidokumentumait az iskola könyvtárában megtekinthetik.

Az olvasók adatlapja az első kölcsönzés alkalmával kerül kitöltésre. A személyes adatokban bekövetkezett változásról köteles az olvasó a legközelebbi könyvtárlátogatáskor tájékoztatni a könyvtárost.

*A könyvtárhasználat részletes szabályait, a beiratkozás módját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **7. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:**

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

### **8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- helyben használat biztosítása
- kölcsönzés
- tartós tankönyvek kölcsönzése

- tájékoztatás nyújtása a könyvtár és a dokumentumok használatáról
- könyvtárhasználati órák, egyéb foglalkozások tartása
- könyvtárban tartott órák, foglalkozások megtartásának segítése
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

*A könyvtár szolgáltatásaival, kölcsönzéssel, kapcsolatos szabályokat, a nyitva tartás idejét a 2. számú melléklet tartalmazza.*

## **9. Az iskolai könyvtár feladatai:**

Az iskolai könyvtár az oktató - nevelőmunka eszköztára, gyűjtőkörének igazodni kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének az egészéhez.

### **9.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:**

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

### **9.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- lehetőség szerint más könyvtárak nyújtotta szolgáltatások elérésének biztosítása
- lehetőség szerint részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- közreműködés az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában
- kapcsolattartás
- informatikai eszközök helyben használatának biztosítása (laptop, nyomtató)

### **9.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:**

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását
- figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenesen kiadott tankönyvek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásból és elhagyásból keletkező hiány pótlására
- állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak
- tanév végén visszaveszi az ingyenesen használatra kiadott tankönyveket, felméri azok elhasználódásának mértékét

## **10. A könyvtárostánár munkaköri feladatai, munkarendje:**

*A könyvtárostánár munkaköri feladatait, munkarendjét a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza./ 6. számú melléklet/*

## **11. Az iskolai könyvtár munkarendje:**

Az iskolai könyvtár minden nap, tanítási időben áll az olvasók rendelkezésére. Nyitva tartása heti 24 óra, de a könyvtáros bent tartózkodása alatt szükség esetén ezen túl is igénybe vehetők a szolgáltatásai.

*A könyvtár nyitva tartását a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

## **12. Az iskolai könyvtár állományalakítása:**

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

### **12.1. Az állománygyarapítás forrásai:**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, útván gyarapodik.

### **12.2. Számlanyilvántartás:**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola titkárnőjének a feladata. Az eredeti példány fénymásolatát célszerű a könyvtárban is elhelyezni.

### **12.3. Az állomány nyilvántartása:**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:**

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

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

Az állomány nyilvántartása jellege szerint lehet végleges, vagy időleges.

#### **12.3.1 Végleges nyilvántartás:**

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formája: leltárkönyv és számítógépes nyilvántartás. Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartást vezet a könyvtár.

A végleges nyilvántartás egyedi – címleltár – tartalmi elavulás, elhasználódás, megrongálódás és hiány címen selejtezhető az igazgató jóváhagyásával.

### **12.3.2. Időleges nyilvántartás:**

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 évre) szerez be.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról, tankönyvekről „B+ sorszám jelöléssel készül nyilvántartás. A tartós tankönyvek „T + sorszám jelzéssel kerülnek bevételezésre.

Időleges megőrzésre kerülnek az alábbi dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- ingyenes tankönyvek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek
- tervezési és oktatási segédletek, rendelet és utasítás gyűjteménye
- törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kötéstől függően házi olvasmányok

### **12.4. Állományapasztás:**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, legalább két évente ki kell vonni az

- elavult tartalmú dokumentumokat
- csonka több kötetes dokumentumokat
- fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat

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

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

#### **12.4.1. A kölcsönzés közben elvesztett dokumentumok:**

Az olvasó az általa elvesztett dokumentumot az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A broszúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó broszúrákat törölni kell.

### **12.5. A könyvtári állomány védelme:**

#### **12.5.1. Az állomány ellenőrzése:**

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat szerint kell végezni.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős.

#### **12.5.1.1. Az állományellenőrzés típusai:**

Teljeskörű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Időszaki leltározás:

- Vis maior esetén részleges állományellenőrzésre kerül sor
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell

#### **12.5.1.2. Az állományellenőrzés lebonyolítása:**

A leltározást legalább két személynek kell végeznie.

A leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 30 napon belül át kell adni az igazgatónak engedélyeztetésre.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írják alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány okait a könyvtárostanárnak indokolnia kell. Az ellenőrzés során megállapított hiányt az iskola igazgatójának a jegyzőkönyv alapján történő engedélyezése után szabad kivezetni.

#### **12.5.2. Az állomány jogi védelme:**

A könyvtárostanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárostanár felelőssége vonható a dokumentumok és az eszközök hiányáért, ha

- bizonyítottan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességzegést követett el
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépi a megengedett keretet

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával, vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el, azok a könyvtárostánár tudta nélkül senkinek nem adhatók át.
- A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **12.5.3. Az állomány fizikai védelme:**

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

A könyvtárból való távozás előtt áramtalanítani kell.

A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

### **12.5.4. Az állományvédelem nyilvántartásai:**

#### **12.5.4.1. Állományellenőrzési nyilvántartások:**

- leltározási ütemterv
- záró jegyzőkönyv

#### **12.5.4.2. A kölcsönzések nyilvántartása:**

Tanulóknak fizetes nyilvántartással történik. Az iskola dolgozóinak kölcsönzéseit a Szirén Integrált könyvtári rendszerben bonyolítjuk.

#### **12.5.4.3. A könyvtárhasználati szabályzat**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

## **13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

### **13.1. A könyvtárhelységben elhelyezett dokumentumok:**

- könyvállomány
- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szak-, ezen belül betűrendben

- broszúrák
- különgyűjtemények
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok



### 13.2. Letéti állományok:

A könyvtárból kihelyezett letétek nyilvántartása az átvevő szaktanár nevén történik.

### 13.3. Muzeális állomány kezelése:

Az iskolai könyvtárban található muzeális, illetve régi kiadású könyvek tárolása zárt üveges szekrényekben megoldott. Ezek a dokumentumok nem kölcsönözhetők és nem selejtezhetők.

### 14. Zárórendelkezések:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatos tevékenységet végeznek. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak szerint módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

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

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: Könyvtári házirend
6. sz. melléklet: Munkaköri leírás

### Záradék

A könyvtári SZMSZ az iskolai SZMSZ része, jóváhagyás napján lép életbe.

Budapest, 2024. április 12.

  
\_\_\_\_\_  
könyvtáros



## **A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

### **A könyvtár gyűjtőköre:**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskolai pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg.

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

### **Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél:**

A pedagógiai alapelvek alapján a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola alapvető, átfogó célkitűzése az iskolai tevékenységek valamennyi területén és szintjén a mindennapi életre felkészítő, a tanulók önmegvalósítását szolgáló nevelés-oktatás megvalósítása.

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola elkötelezett a minőségi, esélyteremtő magyar köznevelés iránt. Iskolánkban stabilitást és olyan légkört kívánunk teremteni, ahol tanulóink otthonosan, biztonságban érezhetik magukat.

Az iskolában olyan működési feltételeket és pedagógiai tevékenységünkkel olyan le-hetőségeket teremtünk, amelyek kielégítik a törvényi előírásoknak megfelelő különböző társadalmi és szakmai igényeket, és lehetővé teszik, hogy minden gyermek megtalálja saját érdeklődésének, képességének megfelelő tevékenységet, ahol megvalósíthatja az Európai unióban önmagát és a magyar nemzetnek, Magyarországnak hasznos állampolgárjaivá válhat.

### **Főgyűjtőkör:**

A legfontosabb pedagógiai elvek alapján a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola alapvető, átfogó célkitűzése az iskolai tevékenységek valamennyi területén és szintjén a mindennapi életre felkészítő, a tanulók önmegvalósítását szolgáló oktatás, nevelés megvalósítása.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervben meghatározott háziolvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalom
- a tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai

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

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár az iskolán kívüli források segítségével, FSZEK. XIX Üllői úti könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével, könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

### I. Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- brosúra
- tankönyv

### II. Kéziratok

### III. Audiovizuális dokumentumok:

#### Hangzó dokumentumok:

- hangkazetta, hanglemez
- zenei CD

#### Hangos, képes dokumentumok:

- CD-ROM
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- videokazetta
- DVD

#### **A gyűjtés szintje és mélysége:**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

#### **Kézikönyvtári állomány:**

A műveltségi területek alapidokumentumai az általános iskolai életkornak megfelelően:

#### Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, térképeket
- egy- és többnyelvű szótárakat, fogalomgyűjteményeket
- nem nyomtatott ismerethordozókat
- szaklexikonok, szakenciklopédiák

## **Ismeretközlő irodalom:**

### Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat,
- a közismert és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat, a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat.

### Válogatva:

- helytörténeti műveket
- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú ismeretterjesztő műveket
- egyes tantárgyak kiegészítő irodalmát
- egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű ismeretterjesztő irodalmat
- helytörténeti és helyismereti kiadványokat

## **Szépirodalom:**

### Teljességgel kell gyűjteni a mikrotervekben meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

### Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés és verses köteteket

Erős válogatással: az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

## **Pedagógiai gyűjtemény:**

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

### A teljesség igényével kell gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- dokumentumgyűjteményeket
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat

### Válogatva:

- Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket

### A teljesség igényével kell gyűjteni:

- könyvtári összefoglalókat
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- /könyvtárhasználat módszertani segédleteit/

#### Válogatva:

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket

#### **Hivatali segédkönyvtár:**

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

#### **Audiovizuális gyűjtemény:**

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD- multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett féléseket

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azokat a zenei CD-eket, melyek a tantervi követelményekhez igazodnak
- értékes szépirodalmi művek (kötelező és ajánlott irodalom) filmadaptációit
- a média műveltségi terület által megfogalmazott műveket

Válogatva:

- Egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

#### **A könyvtár gyarapításának formai módja, fejlesztés irányai:**

Az iskolai könyvtár állományalakítása során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A dokumentumok kiválasztása, a beszerzések megtervezése az iskola tantestületével együttműködve történik.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja az iskola által meghatározott költségvetés.

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

### **A könyvtár használóinak köre:**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

### **A beiratkozás módja:**

Az első kölcsönzéskor egy adatlap kerül kitöltésre, melyen a tanuló legfontosabb adatai szerepelnek. Az adatokban bekövetkezett változásokat az olvasó köteles a következő kölcsönzés alkalmával bejelenteni. Beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

A könyvek, a különböző dokumentumok kölcsönzése és helyben használata térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat módjai és szabályai:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

**A helyben használat szabályai:** (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész használatát) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott (számítógéppel olvasható dokumentumok)

A szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre is kikölcsönözhetik.

**A kölcsönzés szabályai:** a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Kölcsönözni egyszerre legfeljebb három könyvet lehet, egy hónapos határidőre. Nevelők esetében, és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése esetén ettől el lehet térni.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Kölcsönzéskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja a dokumentum átvételét.

*Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.*

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- a letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
  - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
    - a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
    - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

#### A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.
- Könyvtárhasználati órák, egyéb foglalkozások tartása.
- Szükség esetén letéti állományt helyez el a tantermekben.

A szakórák tanítása során (amennyiben a könyvtárostanár nincs jelen az órán), az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

#### Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Kötelező nyitva tartási idő heti 24 óra.

A nyitva tartási idő a tantárgyfelosztásban rögzített.

Indokolt esetben a könyvtár a könyvtáros teljes munkaidejében az olvasók rendelkezésére áll.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

## Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár állományának számítógépes feltárása folyamatban van. A raktári katalógus készítése Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen,

- megvan-e a könyvtárban egy adott dokumentum
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy műnek milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtárban milyen dokumentumok állnak rendelkezésre

### **Könyvtárunkban felvett adatok köre:**

#### Bibliográfiai adatok:

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
  - főcím
  - párhuzamos cím
  - alcím
  - szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
  - kiadási adat
- megjelenési adatcsoport
  - megjelenés helye
  - kiadó neve
  - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
  - terjedelem
  - méret
- sorozati adatcsoport
  - sorozat főcíme
  - ISSN szám
  - sorozat száma
- terjesztési adatcsoport
  - ISBN szám
  - kötés
  - ár

#### Példány adatok:

- leltári szám
- beszerzési adatok

Raktári jelzet: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok.

#### Osztályozás: (tartalmi feltárás)

- ETO
- tárgyszavak



## **Tankönyvtári Szabályzat**

### **I. Jogszabályi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről:**

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok..

A tanulók a hatályos jogszabályok szerint, az iskola SzMSz-ében meghatározott feltételek szerint igényelhetnek ingyenes tankönyvellátást.

### **II. A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:**

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára. Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvniuk, és tanév végén, de legkésőbb tanulmányaik befejezésekor vissza kell adniuk.

### **III. A tankönyvek könyvtári nyilvántartási rendje:**

1. A tartós tankönyvek T betűjellel külön, egyedi nyilvántartásba kerülnek.
2. A nem tartós tankönyvek, melyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönözhetnek, vagy helyben használhatnak B betűjellel megkülönböztetve időleges nyilvántartásba kerülnek, az iskolai tankönyvtár állományát képezik.
3. Az ingyenes tankönyvek kölcsönzéséről név szerinti külön nyilvántartás készül.
4. Az ingyenes tankönyvekre kapott támogatásból könyvtári állomány gyarapítására felhasználható összegből vásárolt, oktatást segítő szépirodalmi műveket végleges leltári nyilvántartásba kell venni.

### **IV. A tankönyvek kölcsönzési rendje:**

A tankönyveket egy tanévre lehet kikölcsönözni, szükség esetén, több évig használt tankönyveknél (pl. atlaszok) a kölcsönzési időt meg lehet hosszabbítani, illetve újra ki lehet kölcsönözni.

Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és a lehető legjobb állapotban megőrizni.

## **V. Az ingyenes tankönyvek visszavétele:**

- A tankönyvek visszavétele minden tanév utolsó hetében történik meg.
- Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy köteles az ingyenesen megkapott tankönyveket visszahozni.

## **VI. Kártérítés**

- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatba kapja meg. A tanuló illetve a kiskorú tanuló gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásból eredő kárt az iskolának megtéríteni. A rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni.

Az elhasználódás mértéke:

- 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.
- A megrongált vagy elvesztett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni. A rongálódás mértékét a könyvtárostanárral jogosult felmérni, ő dönti el, hogy a könyv használható-e még a következő tanévben.

## **VII. Tankönyvek selejtezése**

- Munkafüzet, munkáltató tankönyv egy év után selejtezhető
- Nem munkáltató tankönyv 2 év után selejtezhető
- Egyéb, tartós használatra alkalmas tankönyv 3 év után selejtezhető

## AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola Könyvtára az iskola erre a célra kialakított helyiségében működik.

### 1. Az olvasók köre

A könyvtárat használhatják az iskola

- tanulói
- pedagógusai
- adminisztratív és technikai dolgozói

Beiratkozás az első kölcsönzés alkalmával egyidejűleg történik. A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói számára megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében használhatja a beiratkozott diákok, az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyeket az iskolatitkártól, osztályfőnököktől kérhet.

### 2. A könyvtár tagjaitól, látogatóitól elvárt magatartás

- A könyvtárban látogató csak akkor tartózkodhat, ha a könyvtáros is jelen van
- Mindenkor és mindenkiére érvényesek a tűz- és balesetvédelmi szabályok
- A könyvek és a berendezés, a terem óvása minden látogatónak kötelessége
- A könyvtárba ételt és italt hozni tilos
- Táskát, kabátot az ajtónál kell elhelyezni
- Tilos a könyvtárban hangoskodni, szaladgálni
- A könyvek kiválasztásánál kötelező az őrjegy használata
- A polcokról levett és a visszahozott könyveket az asztalon kell elhelyezni

### 3. A könyvtár szolgáltatásai:

- **kölcsönzés:**
  - A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
  - A kölcsönzés ingyenes, diákok számára egyszerre legfeljebb három könyv, maximum 30 napos időtartamra adható ki. (Ebbe a tankönyvek nem számítanak bele, azok egy évig a tanulóknál maradhatnak. Esetenként (pl. kötelező olvasmány) a kölcsönzési időtartama meghosszabbodhat.
  - A kölcsönzési határidőt egy alkalommal meg lehet hosszabbítani.
  - Pedagógusok számára a kölcsönzési idő egy tanév.
  - Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
  - A kikölcsönzött könyv épségét az olvasónak kötelessége megőrizni.
- Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja, elveszti, akkor az osztályfőnök osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíti, és a további kölcsönzés megtagadható tőle.
- Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

- **helyben olvasás:**

- Az iskolai könyvtár dokumentumait nyitvatartási időben a könyvtáros engedélyével és tudtával lehet az asztaloknál olvasni.
- A kézikönyvek és az iskola működésére vonatkozó dokumentumok nem kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy órára kikölcsönözhetik.

- **tájékoztatás:**

- A könyvtáros bemutatja a könyvtárat a tagoknak
- A könyvtáros segít az olvasóknak a könyvtár információhordozói közötti eligazodásban
- A könyvtáros segít az információk keresésében, a feldolgozási folyamatban
- A könyvtáros segítséget nyújt az érdeklődő tanulóknak a versenyekre való felkészüléshez.

**Könyvtáros-tanító munkaköri leírása  
(a pedagógus munkaköri leírás melléklete)**

Név:

Munkakör megnevezése: **könyvtáros/tanító**

Intézmény neve: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**

Intézmény címe: **1193. Budapest, Csokonai u. 9.**

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**Feladata:**

**A pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazottakon túl**

- A könyvtárhasználati órák megtartása.
- A kölcsönzés biztosítása.
- Az iskolai könyvtár kezelője.
- Az osztályfőnök segítségével értesíti a tanulókat a könyvek késedelmes visszahozataláról
- Segít az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában, szervezésében.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt.
- Segíti az iskola természettudományi munkáját
- A lehetőségeinken belül pályázati tevékenységben vesz részt .
- A munkaértekezleteken vesz részt, kapcsolatot tart a szülőkkel és a kollégákkal.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- Leltározást és selejtezést végez, erről jegyzőkönyvet készít.
- Folyamatosan építi a szerzői és címkatalógust.
- Biztosítja a hozzáférést a folyóiratokhoz.
- Letéti állományt biztosít a szaktárgyak részére.
- Hang- és videoanyag kölcsönzést biztosít.
- Beszerzi az új könyvtári egységeket.  
( A pontos feladatokat az intézményi munkaterv határozza meg.)
- Felülvizsgálja a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát.
- Szaktárgyával kapcsolatos versenyt szervez.
- Részt vesz a tanulókkal a fővárosi és országos szintű rendezvényeken, vetélkedőkön.
- Az intézmény versenyszervezési tevékenységében szerepet vállal.

Adminisztrációs feladatai:

- A tanulók folyamatos tájékoztatása.
- Kölcsönzési naplót, olvasójegyeket vezeti.
- Adatszolgáltatást biztosít a statisztika elkészítéséhez.
- Partnereinkkel levelezési és telefonos kapcsolatot épít ki.
- KRÉTA-rendszerbe vezeti a munkaidejét.

A munkaköri leírás 2024.01.01. napjával kerül módosításra. A munkaköri leírás módosítását fenntartom.

Budapest, 2024. január 15.



Siposné Kaszonyi Andrea  
igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, betartásukat és betartatásukat magamra nézve kötelezően elismerem.

Budapest, 2024. január 15.

Mani Judit  
könyvtáros-tanító

## VII.rész

### Adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

#### VII.1 Adatkezelési Szabályzat

##### 1. Általános rendelkezések

###### *1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja*

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

###### *1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az

intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

### ***2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait***

**2.1.1** Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,



- l) munkaidő mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### 2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1** Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) diákigazolványának számát, oktatási azonosító
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat (nem releváns),
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

**2.2.2** Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat száma megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma; elektronikus levelezési címe
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - országos mérés-értékelés adatai,
  - mérési azonosító,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló oktatási azonosító-, diákigazolvány száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával (pl. szülő/gondviselő e-mail és telefonos elérhetősége).
- i) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### ***3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása Nkt., 41§ (5)***

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### ***3.2 A tanulók adatainak továbbítása***

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai, melyeket – utasítási jogkörét alkalmazva – igazgatóhelyettesek számára is delegálhat:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
  - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
  - a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

##### Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás
- az igazgató személyes feladataihoz tartozó delegált feladatok kezeléséért és adattovábbítás.

##### Intézményi koordinátor-titkár:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

##### Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben,
- szükség esetén felel az intézményi koordinátornál részletezett feladatokért.

#### Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős pedagógus, igazgató-helyettes:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

#### Munkavédelmi felelős (akkor is, ha fenntartó által megbízott külsős cég):

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

#### Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

#### Az KRÉTA rendszer adminjával megbízott rendszergazda, iskolatitkár és igazgatóhelyettesek:

- A KRÉTA rendszerben rögzített alkalmazotti és tanulói adatok kezelése, karbantartása

## **5. Az adatkezelés technikai lebontása**

### ***5.1 Az adatkezelés általános módszerei***

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományosan és elektronikusan kötelezően a Kréta rendszerben.

## **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

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

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

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

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettesei
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

***A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek***

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős pedagógus-igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár(ok)
- rendszergazda

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



### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

#### *5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás*

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

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- tanuló, anya, apa állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

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

A számítógéppel vezetett nyilvántartás a KIR és a KRÉTA rendszerben történik.

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

### ***5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések***

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt

meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen 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 kérésére az intézmény vezetője 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 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatotkorábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

### 5.5.4 Személy és vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok

Adatkezelés célja: az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésének biztosítása.

Érintettek köre: az intézménybe belépő személyek.

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6.cikk (1) e, : a belépők képmása, video felvétel, belépők neve és célja, időpontja.

Adattovábbítás címzettjei: a kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. Kiskorú vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatározott személy. Amennyiben kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett.

Munkavállalók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, a kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató.

Adatok törlési határideje: adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos. Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése szintén havonta.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: az adatok zárható szekrénybe kerülnek, az adatokhoz az arra jogosultak férhetnek hozzá. A kamerarendszer adataihoz az igazgató férhet hozzá.

### 5.5.5. Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok

Adatkezelés célja: nyilvános rendezvényeken az események megörökítése.

Érintettek köre: a rendezvényen részt vett személyek

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) e

Adattovábbítás címzettjei: külső érdeklődők, honlapot kezelő rendszergazda

Adatok törlési határideje: a határidőhöz nem kötött, a szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása.

### 5.5.6. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja: a betöltetlen és megüresedett álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, kiválasztásukkal kapcsolatos eljárás lefolytatása

Érintettek köre: a meghirdetett munkakörre jelentkezők és a hirdetés nélkül önéletrajzot beküldők

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) az érintett hozzájárulásával a pályázó adatai

Adattovábbítás címzettjei: Külső- Pesti Tankerületi Központ igazgatója, az elbírálásban résztvevők

Adatok törlési határideje: a sikeres pályázók adatainak törlése a betöltés után.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: az elektronikusan kezelt adatokhoz, minden felhasználó jelszóval tud belépni az informatikai felületre. A számítógép, laptopok vagyónvédelmet kapnak. A papír alapú adatok zárható szekrénybe kerülnek.

#### 5.5.7. Felvételi eljárás

Adatkezelés célja: sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, döntés meghozatala, kapcsolattartás

Érintettek köre: köznevelési intézménybe jelentkező gyermekek, szülei, törvényes képviselői.

Adatkezelés jogalapja: Nkt. 43§ (1)

Adattovábbítás címzettjei: fenntartó, Kréta rendszeren keresztül

Adatok törlési határideje: a felvételt nem nyert gyermekek adatainak törlése 60 napon belül, ha bírósági, hatósági eljárás nem indul.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések: az elektronikusan kezelt adatokhoz, minden felhasználó jelszóval tud belépni az informatikai felületre. A számítógép, laptopok vagyónvédelmet kapnak. A papír alapú adatok zárható szekrénybe kerülnek.

### **6. Adatfeldolgozás**

Az Nkt. 41§ (1) bekezdése értelmében a köznevelési és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési nem köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

### **7. A KRÉTA rendszer használata során megvalósuló adatkezelések**

A tanuló adatai A Budapest XIX. Kerületi Kispesti Vass Lajos Általános Iskola, mint adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja A Budapest XIX. Kerületi Kispesti Vass Lajos Általános Iskola, mint adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény , a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza. A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak

## **8. Elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés**

1. Kamerás megfigyelés a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola területére történő belépés során.

Az iskola területein elektronikus megfigyelő- és rögzítő rendszer működik.

- (1) Az adatkezelés célja: a testi épség, valamint a vagyonvédelme, az iskola területére engedély nélkül belépők azonosítása, a belépés tényének rögzítése, az illetéktelenül benntartózkodók tevékenységének dokumentálása, az esetlegesen előforduló munkahelyi, tanulói balesetek körülményeinek vizsgálata.
- (2) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása az területére való belépéssel. A belépők a kapuknál elhelyezett jelzésből a rögzítő rendszerről.
- (3) A személyes adatok kezelője: a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola
- (4) A kezelt személyes adatok típusa: a intézmény területére belépő személyeknek a képfelvételeken látszódo arcképmása a megfigyelőrendszer által rögzített személyes adatai.

## **9. A felvételek felhasználása**

- (1) A kamerák aktuális képének megtekintésére jogosult: a iskola adatvédelmi tisztviselője az intézmény igazgatója
- (2) A kamerák felvételének megtekintésére jogosult: a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola igazgatója és/vagy az általa helyettesítéssel megbízott személy,
- (3) A kamerák felvételét adathordozóra rögzíteni jogosult: a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola adatvédelmi tisztviselője.
- (4) A Kispesti Vass Lajos Általános által üzemeltetett kamerás megfigyelő- és rögzítő rendszer tárolt felvételeibe kizárólag a testi épség és vagyon sérelmére elkövetett jogsértések bizonyítása, a bántalmazások büntetőjogi következményeinek feltárása és az elkövető azonosítása érdekében tekinthetnek be az arra jogosultsággal rendelkező személyek.

Azon érintett, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvételt az adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje a bíróság vagy a hatóság megkereséséig, de legfeljebb 30 napig. A felvételen szereplő személy tájékoztatást kérhet az elektronikus megfigyelőrendszerrel róla készült felvételtől, kérheti másolat készítését, illetve ha a felvételen más személy is szerepel, betekintést nyerhet a felvételbe. Az érintett kérheti a róla készült felvétel törlését, a felvétellel kapcsolatos adatok módosítását illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Adatkezelő a rögzített felvételekbe történő betekintéseket, az azt végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben rögzíti (3. sz. melléklet)

- (5) Adattovábbítás: szabálysértési vagy büntetőeljárás esetén az eljárást lefolytató hatóságok, bíróságok felé.
- (6) Az átadott adatok köre: a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek.

### Kameraképek zárolása:

Kamerakép zárolását csak a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti:

- a Kispesti Vass Lajos Általános Iskolánál betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,
- bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy, tisztviselő dönt.

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját és a zárolásra okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szerevezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

  
Sziposné Kaszonyi Andrea  
igazgató  


## VIII. rész

### VIII.1 Záró rendelkezések

A nevelőtestület bevonásával készített, véleményezett és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Külső Pesti Tankerület igazgató jóváhagyásával válik érvényessé, és 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmi intézkedés hozható, illetve eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A hatályos SZMSZ-t a mindenkori érvényes törvényben előírtaknak megfelelően, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## VIII.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, legitimációs záradékok

### Záradék

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosítása a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola nevelőtestület bevonásával készült, 2024. április 12. napján megtartott értekezletén aláírásukkal igazolták az elfogadását.



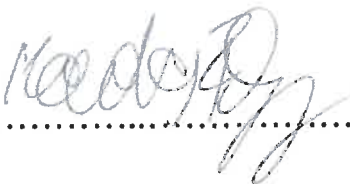
Sipozné Kaszonyi Andrea  
igazgató



## Záradék

A **Intézményi Tanács** képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetértek.

Budapest, 2024. április 12.



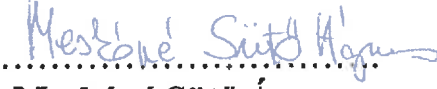
.....

Intézményi Tanács képviselője

## Záradék

A **Szülői Szervezet** nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával véleményezési jogunkkal élünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2024. április 12.

  
.....  
**Meskóné Sütő Ágnes**  
Szülői Szervezet képviselője

## Záradék

A **Diákönkormányzat** képviselőként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával véleményezési jogunkkal éltünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2024. április 12.

*Liu Fu Dong*

.....  
**gyermek**  
a Diákönkormányzat  
tagja

*Ho Thi Tran Ngoc*

.....  
**gyermek**  
a Diákönkormányzat  
tagja

*Schindler Klára*

.....  
**Schindler Klára**  
Diákönkormányzat segítő tanár

**A Külső-Pesti Tankerületi  
Központ, mint fenntartó  
jóváhagyása**

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak módosításait jóváhagyom.

Budapest, 2024.

.....  
Rábel Krisztina  
Külső-Pesti Tankerületi Igazgató

## VIII.3 Jegyzőkönyv

### Munkaértekezlet

Ikt.sz.: klik035148001/00733-2/2024

Hely: Vass Lajos Általános Iskola tantestületi szobája

Idő: 2024.04.12. 12<sup>45</sup>

Jelen vannak: 39 fő a mellékelt jelenléti ív alapján

Hiányzik: 1 fő

Siposné Kaszonyi Andrea megnyitja az értekezletet, és megállapítja, hogy a tantestület határozatképes.

Felkéri a jegyzőkönyv vezetésére:

Sziráki Nikoletta igazgatóhelyettest

Hitelesítésre:

Doroszi Renáta tanárnőt

Ilyés Anita igazgatóhelyettest

Siposné Kaszonyi Andrea igazgató ismerteti a tantestülettel a Szervezeti és Működési Szabályzatban végzett módosításokat.

Az ismertetés után megszavaztatja.

A tantestület egyhangúlag elfogadja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

Szavazás eredménye:

Igen:	39 fő	100 %
Nem:	0 fő	0 %
Tartózkodás:	0 fő	0 %

Budapest, 2024. április 12.

Jegyzőkönyv-vezető:



Sziráki Nikoletta

Hitelesítők:



Doroszi Renáta



Ilyés Anita



## **IX. rész**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;

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

2023. évi LII. pedagógusok új életpályáról szóló törvény

401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet

## X. rész

### Mellékletek

1. sz. Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

2. sz. Munkaköri leírások

2.1. sz. melléklet	Alsós igazgatóhelyettes
2.2. sz. melléklet	Felső igazgatóhelyettes
2.3. sz. melléklet	Pedagógus
2.4. sz. melléklet	Osztályfőnök
2.5. sz. melléklet	Nevelési munkaközösség vezető
2.6. sz. melléklet	Pedagógiai asszisztens
2.7. sz. melléklet	Gyógypedagógiai asszisztens
2.8. sz. melléklet	Rendszergazda
2.9. sz. melléklet	Iskolatitkár 1.
2.10. sz. melléklet	Iskolatitkár 2.
2.11. sz. melléklet	Iskolapszichológus
2.12. sz. melléklet	Technikai munkavállaló (portás)
2.13. sz. melléklet	Technikai dolgozó (kertész)
2.14. sz. melléklet	Technikai dolgozó (takarító)

## 2.1. sz. melléklet

### Munkaköri leírás

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>alsós igazgatóhelyettes</b>
<b>Közvetlen felettese:</b>	<b>általános igazgatóhelyettes</b>
	<b>az igazgató</b>

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Heti munkaideje: **40 óra**, amelyből kötelező heti 6 óra, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja (heti 34 óra).

#### **A munkakör célja:**

- Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettese.
- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt, kiegyensúlyozott iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőjét tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

#### **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- A nevelőtestület tagjaként és alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek: részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja.



- Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit..
- Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet, a határidő lejárat előtti munkanapra mindent végleges formában lead az igazgatónak.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a hozzá tartozó területen előforduló ügyekben:
  - gyermekvédelmi felelős,
  - kapcsolattartás az utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal, logopédussal,
  - napközi, tanulószoba
  - szabadidős tevékenységek,
  - könyvtár,
  - leltárak ellenőrzése,
  - kapcsolattartás a hitoktatókkal, iskolapszichológussal, iskola védőnőjével.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a munkát, ellenőrzi a saját területén lévő adminisztrációs feladatokat..  
Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan, hetente egyszer tájékoztatja az igazgatót:
  - pályázatot írók segítése.
  - a pedagógus által leadott munkaidő nyilvántartás ellenőrzése.
  - értekezletek jegyzőkönyveinek összeállítása, ellenőrzése.
  - rendszergazda munkájának irányítása, ellenőrzése.
  - pedagógiai asszisztens irányítása, ellenőrzése.
  - ügyeleti rend betartásának ellenőrzése.
- Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében..
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzéseket szervez.  
Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgatóval történő megbeszélés után elkészíti a statisztikákat (1. félév, év végi), jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről..
- Feladata a tanulók nyilvántartásához szükséges dokumentumok – különös tekintettel a külföldi tanulói iratok- ellenőrzése.
- Intézményi önértékelés előkészítése, koordinálása.
- PSZE és PÉM-ben való részvétel az igazgató meghívása alapján.
- Pedagógusok anyagának előkészítése.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Havi ütemterv összeállítása.
- Ellenőrzi a nevelő-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok és aláírásukkal igazolják a tudomásulvételét.
- Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén megtervezi a kötelező munkaidő, helyettesítések elosztását, rendjét a szakszerűség figyelembevételével.

- Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős az alsós ,napközök, tanulószobák, helyettesítések megszervezéséért
- Ellenőrzi a házirend megtartását.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését. (ellenőrzési terv szerint)
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó-, és munkaértekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyigazgatási nyomtatványok egységes kitöltését, vezetését az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén.
- Országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet és határidőket.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Kiegyensúlyozott légkör kialakítása példamutató magatartással, mely javítja a tanulók, iskolai dolgozók életét.
- Felelősége van a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Engedélyezi, és a helyettesítésről gondoskodik a nevelők munkából való távolmaradásakor.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendezésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátását.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Leltárvezetők, szakleltárosok irányítása, ellenőrzése.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges évenkénti oktatás megszervezéséről.

#### **Szervezeti kapcsolatok:**

- **Iskolán belül:**
  - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, hetente 1 alkalommal az igazgatóhelyettesek és az igazgató megbeszélést tart.
  - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörbe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- **Iskolán kívül:**
  - A szülőkkel közvetlen kapcsolatot tart fenn (szülői választmányi értekezleten részt vesz)
  - Egyéni fogadóórát tart (szükség esetén)
  - Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
  - Kapcsolatot tart a társintézmények alkalmazottaival iskolánkban.
  - Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésében, és az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre.

Munkáltatói jogkör kivételével az igazgató távollétében a működéssel összefüggő teljes kiadványozási jogköre van.

- A tanulói munkaviszony igazolása.
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, továbbítja az igazgatónak.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, titoktartási kötelezettsége van.

#### **Kiegészítő információk:**

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása az SZMSZ-ben rögzített ügyeleti időben kötelező.

#### **Az igazgatóhelyettes teljesítményének értékelése:**

- Félévenként írásbeli beszámoló a testület helyzetéről, év végi értékelő, elemző beszámoló a statisztikai adatok elemzése.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztrációja pontosságáról.

#### **Munkakörülmények:**

- Igazgatóhelyettesi munkaszobája van az első emeleten, hivatalos beszélgetéseket itt folytathat, látogatókat itt fogadhat.
- A külső – és az intézményen belüli kapcsolattartáshoz telefon áll rendelkezésre.
- A fenti feladatokon kívül köteles az igazgató által kiadott feladatokat is ellátni.

Az igazgatóhelyettes számára kötelező etikai törvény, hogy bár intézkedéseit a maga nevében adja, azok az igazgatójával teljesen azonos szemléletből fakadjanak.

## Munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése:**  
**Közvetlen felettese:**

**Felső igazgatóhelyettes**  
**az igazgató vezetője**

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Heti munkaideje: **40 óra**, amelyből kötelező heti 6 óra, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja (heti 34 óra).

### A munkakör célja:

- Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettese.

### Alapvető felelőségek, feladatok:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt, kiegyensúlyozott iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőjét tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

### A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- A nevelőtestület tagjaként és alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek: részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz és a határozatok meghozatalát követően támogatja.
- Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet, a határidő lejárat előtti munkanapra mindent végleges formában lead az igazgatónak.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik a hozzá tartozó területen előforduló ügyekben:

- DÖK munkájának segítése,
- napközi,
- szabadidős tevékenységek,
- alsós, felsős órarend elkészítése,
- könyvtár,
- leltárak ellenőrzése,
- kapcsolattartás a hitoktatókkal, iskolapszichológussal, iskola védőnőjével.

• A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a munkát, ellenőrzi a saját területén lévő adminisztrációs feladatokat..

Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan, hetente egyszer tájékoztatja az igazgatót:

- pályázatot írók segítése,
- a pedagógus által leadott munkaidő nyilvántartás ellenőrzése,
- értekezletek jegyzőkönyveinek összeállítása, ellenőrzése,
- rendszergazda munkájának irányítása, ellenőrzése,
- ügyeleti rend betartásának ellenőrzése,
- 8. osztályok beiskolázásának lebonyolítása, jelentkezési lapok, írásbeli felvételi lapok határidőre történő postázása.

• Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.

• Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzéseket szervez.

Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

• Irányítja az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.

• Az igazgatóval történő megbeszélés után elkészíti a statisztikákat (1. félév, év végi), jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat.

• Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.

• Feladata a tanulók nyilvántartásához szükséges dokumentumok – különös tekintettel a külföldi tanulói iratok- ellenőrzése.

• Intézményi önértékelés előkészítése, koordinálása.

• PSZE való részvétel az igazgató meghívása alapján.

• Pedagógusok anyagának előkészítése.

• Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

• Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.

• Ellenőrzi a nevelő-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.

• Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

• Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok és aláírásukkal igazolják a tudomásulvételét.

• Az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén megtervezi a kötelező munkaidő, helyettesítések elosztását, rendjét a szakszerűség figyelembevételével.

• Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

• Felelős az alsós ,napközök, tanulószobák, helyettesítések megszervezéséért

• Ellenőrzi a házirend megtartását.

• Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését. (ellenőrzési terv szerint)

- Előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó-, és munkaértekezleteket.
- Ellenőrzi a tanügyigazgatási nyomtatványok egységes kitöltését, vezetését az általános igazgatóhelyettes távolléte esetén.
- Országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása.
- Ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését, betartja a bizonylati fegyelmet és határidőket.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Kiegészítő légkör kialakítása példamutató magatartással, mely javítja a tanulók, iskolai dolgozók életét.
- Felelősége van a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Engedélyezi, és a helyettesítésről gondoskodik a nevelők munkából való távolmaradásakor.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendezésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátását.
- Az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Leltárvezetők, szakleltárosok irányítása, ellenőrzése.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges évenkénti oktatás megszervezéséről.

#### **Szervezeti kapcsolatok:**

- **Iskolán belül:**
  - Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, hetente 1 alkalommal az igazgatóhelyettesek és az igazgató megbeszélést tart.
  - Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörbe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- **Iskolán kívül:**
  - Egyéni fogadóórát tart (szükség esetén)
  - Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
  - Kapcsolatot tart a társintézmények alkalmazottaival iskolánkban.
  - Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésében, és az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre.

Munkáltatói jogkör kivételével az igazgató távollétében a működéssel összefüggő teljes kiadványozási jogköre van.

- A tanulói munkaviszony igazolása.
- Munkáltatói igazolások kiadása (dolgozók).
- Az iskola címére érkező küldemények átvétele, továbbítja az igazgatónak.
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.
- Az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése.

- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, titoktartási kötelezettsége van.

**Kiegészítő információk:**

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása az SZMSZ-ben rögzített ügyeleti időben kötelező.

**Az igazgatóhelyettes teljesítményének értékelése:**

- Félévenként írásbeli beszámoló a testület helyzetéről, év végi értékelő, elemző beszámoló a statisztikai adatok elemzése.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztrációja pontosságáról.

**Munkakörülmények:**

- Igazgatóhelyettesi munkaszobája van az első emeleten, hivatalos beszélgetéseket itt folytathat, látogatókat itt fogadhat.
- A külső – és az intézményen belüli kapcsolattartáshoz telefon áll rendelkezésre.
- A fenti feladatokon kívül köteles az igazgató által kiadott feladatokat is ellátni.

Az igazgatóhelyettes számára kötelező etikai törvény, hogy bár intézkedéseit a maga nevében adja, azok az igazgatójával teljesen azonos szemléletből fakadjanak.

## 2.3 sz. melléklet

### Pedagógus munkaköri leírása

1. Név:
2. Munkakör megnevezése: **pedagógus**
3. Intézmény neve: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**
4. Intézmény címe: **1193 Budapest, Csokonai u. 9.**
5. Munkáltatója: **Külső – Pesti Tankerületi Központ igazgatója**
6. Közvetlen felettese: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola igazgatója**

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

#### Feladata:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi vitájában, szavaz a határozatok meghozatalakor és támogatja végrehajtásukat.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- A tantárgyfelosztás szerint a tanórák ellátása.
- A helyi tanterv szerinti tanmenetek elkészítése.
- Részt vesz és segíti az iskolai könyvtár munkáját.
- Szaktárgyából felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat vezet.
- Óraközi szünetekben a tanulók felügyeletével, és a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el.
- Konkrét ellátandó óráit a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- Szakértői bizottságok szakértői véleménye alapján az integrált oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésének szervezése;
- Kompetenciájának megfelelő fejlesztésben részesítse az iskola alapdokumentumában felsorolt sajátos nevelési igényű gyermekeket; segítse együttnevelésüket;
- Rendszeresen beszámol a gyermek haladásáról a szülőknek;
- Rendszeresen konzultál a pedagógus kollégákkal a sajátos nevelési igényű tanulók fejlődéséről;
- Továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt.
- Segít a tanuló egyéni képességeinek kibontakoztatását.
- Segít az ünnepélyek, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Továbbképzéseken, szakmai értekezleteken vesz részt.
- Pályázati és versenyzési lehetőségeinken belül tevékenykedik.
- Fogadóórákon és munkaértekezleteken vesz részt, kapcsolatot tart a szülőkkel és a kollégákkal.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz./ A pontos feladatokat az intézményi munkaterv határozza meg./



- A tanulók és a szülők folyamatos tájékoztatása a KRÉTA rendszeren keresztül a 2011. CX. 54 § (1) bekezdés szerint
- Értesíti / félév és év vége előtt 1 hónappal / a bukásra álló tanulókat és szüleiket
- Felkészíti, támogatja a tanulókat a tantermen kívüli távoktatásra szükség szerint
- A pedagógus (munkavállaló) köteles a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét dokumentálni a KRÉTA rendszer munkaidő nyilvántartásában, melyet az igazgató minden hónap végén ellenőriz.

#### Felelősségi köre:

- Az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A tanulók egyéni képességének figyelembe vételével fejleszti a komplex személyiségüket
- A tantárgyához megfelelő tankönyvcsalád és taneszköz kiválasztása.
- Leltári felelőssége van a szaktárgyhoz átvett eszközök tekintetében.
- Eredményfelelősséget vállal munkájáért.
- A tanulók dolgozatait kijavítja, s azokat legalább 1 évig megőrzi.
- A munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok teljesítését nyomon követi.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

#### Ellenőrzési köre:

- Ellenőrzi a tanulók haladását, a munkájuk mennyiségét és minőségét.
- Ellenőrzi a munkaközösségi munkaterv feladatainak elvégzését.
- Részt vesz a szaktárgyával kapcsolatos tanmenetek ellenőrzésében.
- Részt vesz az igazgató által rábízott egyéb ellenőrzési feladatokban.

#### Munkakapcsolatok:

- pedagógusok
- munkaközösség-vezetők
- rendszergazda
- fejlesztő pedagógus, utazó gyógypedagógus, pszichológus

Feladata ellátása során együttműködik a munkatársaival, és a feladatköréhez kapcsolódó intézmények dolgozóival.

Közvetlenül kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyetttessel. Haladéktalanul tájékoztatja felettesét a munkaterületét érintő fontosabb – kiemelten a rendkívüli – eseményekről, az általa tett intézkedésekről.

## 2.4 sz. melléklet

### **Osztályfőnök munkaköri leírása (a pedagógus munkaköri leírás melléklete)**

**Név:**

**Munkaköri megnevezése: tanár**

**Intézmény neve: Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**

**Intézmény címe: 1193 Bp., Csokonai utca 9.**

**Osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmi elemei:**

**Osztályfőnöki felelőségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

**Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Kréta rendszerben kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta rendszer kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beíratásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása a Kréta rendszerben. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti félév és év vége előtt 1 hónappal a bukásra álló tanulók szüleit.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, Kréta rendszeren keresztül vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Kréta rendszerben a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A tanórán kívüli foglalkozások időpontjáról a tanév elején szülői értekezleten tájékoztatást ad.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályfőnök- az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen közösségi nevelési órát tart. A közösségi nevelési óra tartalma, vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztályszülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyettesel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat, kapcsolatot tart a gyermekvédelmi munkával megbízott pedagógussal.
- Tevékenyen részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata a Kréta rendszerben, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- A kulturális intézményekkel álljon rendszeres kapcsolatban.

## 2.5 sz. melléklet

### NEVELÉSI munkaközösség vezető munkaköri leírása (a pedagógus munkaköri leírás melléklete)

Név:

Munkakör megnevezése: **pedagógus (tanár)**

Intézmény neve: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**

Intézmény címe: **1193, Budapest, Csokonai utca 9.**

#### Feladata:

- A munkaközösség szakmai vezetése
- A munkaközösségi foglalkozásokon részt vesz
- Folyamatos kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- Továbbképzéseken, szakmai értekezleten vesz részt
- Pályázati és versenyzési lehetőségeinken belül tevékenykedik
- Szaktárgyával kapcsolatos versenyt szervez
- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése. (digitálisan is)
- A munkaközösség beszámolójának elkészítése a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletre
- Felel a munkaközösség szakmai munkájáért
- A munkaközösség munkatervében meghatározott feladatok teljesítését nyomon követi
- Szaktárgyán belül óralátogatásokon vesz részt

#### Ellenőrzési köre:

- Ellenőrzi a munkaközösségi munkaterv feladatainak elvégzését
- Részt vesz a szaktárgyával kapcsolatos tanmenetek ellenőrzésében
- Részt vesz az igazgató által rábízott egyéb ellenőrzési feladatokban

#### Kapcsolattartási köre:

- Állandó szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival  
Kapcsolatot tart a nem iskolai jellegű szakmai csoportokkal

## 2.6 sz.melléklet

### Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Közvetlen felettese:** igazgató, igazgatóhelyettes 1., igazgatóhelyettes 2.

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

#### 1. A munkakör célja:

A pedagógusokkal együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

#### Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Segíti a tanulási nehézségekkel küzdő, magatartászavaros, SNI-s tanulóink zökkenőmentes integrációját és tanulmányi munkájuk eredményes tételét.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében a pedagógussal együtt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

**Járandósága:**

- a kinevezésben meghatározott illetmény, munkabér
- munkába járási támogatás (ha nem budapesti tényleges lakhellyel rendelkezik) a tankerület támogatásával.



## 2.7 sz. melléklet

### **Munkaköri leírás gyógypedagógiai asszisztens**

**Munkakör megnevezése:** gyógypedagógiai asszisztens

**Közvetlen felettese:** igazgató, igazgatóhelyettes1., igazgatóhelyettes 2.

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

#### **1. A munkakör célja:**

A pedagógusokkal együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Segíti a tanulási nehézségekkel küzdő, magatartászavaros, SNI-s tanulóink zökkenőmentes integrációját és tanulmányi munkájuk eredményes tételét.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében a pedagógussal együtt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Gyógypedagógiai asszisztensként támogatja az SNI-tanulókat délelőtt a tanórákon illetve délutáni napköziben, tanulószobában.
- Diabétesz koordinátori végzettségével az iskolában a diabéteszes gyerekeket speciális ellátását segíti.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

**Járandósága:**

- a kinevezésben meghatározott illetmény, munkabér
- munkába járási támogatás (ha nem budapesti tényleges lakhellyel rendelkezik) a tankerület támogatásával.

## 2.8 sz. melléklet

### Munkaköri leírás rendszergazda

1. Név:
2. Munkakör megnevezése: **rendszergazda**
3. Intézmény neve: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola**
4. Intézmény címe: **1193 Budapest, Csokonai u. 9.**
5. Munkáltatója: **Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója**
6. Közvetlen felettese: **Kispesti Vass Lajos Általános Iskola igazgatója, igazgatóhelyettes 1., igazgatóhelyettes 2.**

#### 1. A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

#### 2. Folyamatos feladatai

##### 2.1 Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termékekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Naprakészen működteti az iskola honlapját.
- Az intézményben az informatikai órák ellátása, amennyiben ez az intézményben nem ellátott

## **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, (Digi és a Sulinet) a rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a helyettesének a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

## **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

## **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### 3. Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, bemutatók, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállításban. Abban az esetben, ha azt az iskola saját erőforrásból vásárolja.

### 4. Titoktartási kötelezettség

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

### 5. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

### 6. Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- Felelősségre vonható:
  - Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
  - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
  - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **Munkaköri leírás**

### **Iskolatitkár**

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár 1.  
**Közvetlen felettese:** igazgató/igazgatóhelyettes 1., igazgatóhelyettes 2.  
**Heti munkaideje:** 40 óra

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Mint közvetlen munkatársa az igazgatónak, munkakörét a következőkben határozom meg:

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket
- Folyamatosan támogatja az igazgató és igazgatóhelyettesek munkáját
- Postázási feladatok elkészítése
- Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz (KIR/KIRA, KRÉTA)
- Igazgatóval megbeszéli a kinevezésekhez, átsorolásokhoz és az ehhez kapcsolódó feladatokhoz a szükséges adatokat.
- Összeállítja a napi postát, bevezeti a postázó rendszerbe
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja
- Előkészíti és segítséget ad az igazgatónak az éves költségvetési analitikához.  
Naprakészen vezeti a pedagógusok személyi anyagát, munkaviszonyát, közfoglalkoztatotti munkaviszonyát, iskolai alap- és szakképzettségeit.
- Az igazgató irányítása mellett elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, a nyilvántartást folyamatosan vezeti (éves szabadság, rendkívüli szabadság, gyermekek utáni napok).
- Intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást
- Pedagógus továbbképzés vezetése, figyelemmel kísérése adott esetben, nyilvántartása, elszámolása, összesítése az igazgató utasítása szerint.
- A megállapított határidőre elkészíti és elküldi a különböző jelentéseket (hiányzásjelentés, beteglap, adatlap stb.).
- Mindenféle adatbeviteli adminisztrációs tevékenység.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában

A fenti feladatokon kívül köteles az igazgató, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

#### **Munkakörülményei:**

- számítógép, telefon, fénymásológép áll a rendelkezésre,
- az iskolatitkárral közös iroda, külön íróasztal, szekrény

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni, ha értesülései olyan jellegűek, melyek lényegesek az iskolai munka belső rendjének szempontjából, köteles tájékoztatni feletteseit.

## **Munkaköri leírás**

### **Iskolatitkár**

- **Munkakör megnevezése:** iskolatitkár 2.
- **Közvetlen felettese:** igazgató/igazgatóhelyettes 1., igazgatóhelyettes 2.
- **Heti munkaideje:** 40 óra
- 

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Mint közvetlen munkatársa az igazgatónak, munkakörét a következőkben határozom meg:

- Betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket
- Folyamatosan támogatja az igazgató és igazgatóhelyettesek munkáját
- Kezeli az iskola Klebelsberg Központ által adott készpénz-ellátmány felhasználását, elszámolását és nyilvántartását.
- Köteles az iskola felszerelésének beszerezteséről gondoskodni, abban az esetben, ha a KK erre támogatást nyújt, hogy az iskolai nevelő-oktató munka zavartalan legyen.
- A rendelet szerint végzi az iskolai adminisztrációt: iratok iktatása, tárolása, POSZEIDON rendszerben
- A kiadott rendeletnek megfelelően vezeti az iskolai tanulólétszám nyilvántartását, figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók ki- és beírását, segítséget nyújt a leendő elsősztályos gyermekek beírásánál
- Gondoskodik a postázandó anyag összeállításáról, és végzi a kézbesítő feladatokat..
- Pedagógus igazolványokat szükség szerint megrendeli, évenként érvényesíti erről a rendelet szerint nyilvántartást vezet.
- A tanulók diákigazolványáról szükség szerint intézkedik, arról nyilvántartást vezet, igény szerint érvényesíti, elvesztés esetén a pótlásról gondoskodik, a leendő elsősöknek is a rendelet szerint tanév nyitásra biztosítja az igény szerinti igazolványokat.
- Pályázati összegek nyilvántartása, elszámolása..
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- Fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR és a KRÉTA rendszerben is)
- A KRÉTA gazdasági modul ügyintézője



- Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása
- Felelős a tanulói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért
- Részt vesz a tanulók beíratásában, előkészíti aláírásra az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában
- Kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, elkészíti a számlák utalását, kivezeti az átutalt számlákat,
- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel

A fenti feladatokon kívül köteles az igazgató, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

- **Járandóságai**
  - besorolás szerinti bér
  - budapesti bérlet 10 hónapra

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni, ha értesülései olyan jellegűek, melyek lényegesek az iskolai munka belső rendjének szempontjából, köteles tájékoztatni feletteseit.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ISKOLAPSZICHOLOGUS

**Név:**

**Munkaköri megnevezése:** iskolapszichológus

**Közvetlen felettese:** igazgató, igazgatóhelyettese 1., igazgatóhelyettes 2.

**Intézmény neve:** Kispesti Vass Lajos Általános Iskola

**Intézmény címe:** 1193 Bp., Csokonai utca 9.

Kispesti Vass Lajos Általános Iskola – 1193 Budapest, Csokonai utca 9 50%

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola – 1188 Budapest, Kapocs utca 56. 50%

Munkaideje az alábbiak szerint oszlik meg:

A. Heti 11-11 óra kötelező óraszám intézményenként:

- a. gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- b. pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- c. a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció

B. Heti 5-5 óra kötött munkaidő, amelyben

- a. felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- b. rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- c. szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- d. szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- e. esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

C. Heti 4-4 óra kötetlen munkaidő:

- a. pszichológiai vélemény készítése,
- b. szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kontaktórák (heti kötelező óraszám) eltöltési helye az adott intézmény, amennyiben igazgató és pszichológus erről másképpen nem állapodnak meg.

A kontaktórákban ellátott feladatokról a KRÉTA rendszerben folyamatos és rendszeres adminisztrációt vezet, amihez az intézmények a megfelelő jogosultságokat biztosítják. Ez az adminisztrációs felület egyben a munkaidőnyilvántartás alapja is.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató évváráskor, az pszichológussal közösen egyeztetett időpontban beszámoló készítését kérheti, aminek elkészítéséhez az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi pszichológus, melyet igazgató is figyelembe vesz.

## Szakmai feladatok részletezése

Súlyosabb, komplexebb esetek kezelésében javasolja a Pedagógiai Szakszolgálat felkeresését. A személyes adatok védelme érdekében az iskola igazgatója és helyettesei, valamint az iskolapszichológus titoktartással bír a tanárok, a többi osztálytárs, és azok szülei felé.

Gondoskodik az írásos anyagok, teszteredmények, rajzok biztonságos tárolásáról, megőrzéséről.

Köteles a tevékenységi körében elvégzett feladatokról rendszeres adminisztrációt vezetni, saját felhasználású munka-feljegyzéseket készíteni. A külső felhasználású feljegyzések elkészítésének rendszerességét a szükségletek, a törvényi előírások határozzák meg.

A tanulási zavarok, magatartási zavarok, pszichés megbetegedések felismerése, lehetőségekhez mérten a szűrővizsgálatok elvégzése.

A prevenció, vagy az enyhébb magatartási, családi, és lelki problémák kezelése, korrekciója.

Eldönti, milyen esetekben, milyen irányú segítséget ajánl meg a gyermeknek és a családjának.

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörök teljeskörű ellátása lehetetlen, így azokból az igények, körülmények, lehetőségek figyelembevételével lehetségesnek, szakmailag indokoltnak látszókat végzi el a rendelkezésre álló időben.

### 1. Konzultáció

- a. az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezelésekhez kapcsolódó konzultáció,
  - b. együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - c. esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismerete átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- a. osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - b. társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - c. az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- a. a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - b. elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
5. Krízistanácsadás
- a. váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítség nyújtása, segítségnyújtás megszervezése
  - b. pedagógusokkal történő konzultáció,
  - c. terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakképzést biztosító intézményhez.

6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése, a rendelkezésre álló eszközökkel.
8. Tehetséggondozás, azaz a tehetséges gyerekek azonosítása és koordinátori részvétel melletti gondozása.
9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - a. iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - b. nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - c. család és iskola együttműködésének segítése,
  - d. elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, pl.: előadások tartása és szervezése, szülő fórum, szülői értekezleten történő részvétel
  - e. szülőcsoport,
10. Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon igény és szükségesség alapján.
11. Kapcsolattartás
  - a. Intézményen belüli folyamatos kapcsolattartás és építés
    - i. az iskola vezetőjével, vezetőséggel,
    - ii. pedagógusokkal, szakmai munkaközösségekkel,
    - iii. segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő..stb.)
  - b. Intézményen kívül
    - i. Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - ii. Gyermekjóléti Szolgálattal a védelembe vett gyermek gondozása kapcsán
    - iii. Családsegítő Szolgálattal,
    - iv. további speciális szakintézményekkel.
  - c. Szülőkkel
    - i. gyermekük esetének gondozása,
    - ii. általános tájékoztatás és ismeretterjesztés kapcsán.
12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Jelen munkaköri leírás a következő törvények és rendelkezések alapján készült:

Munkakörét, munka idejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban kt.) és a 2023. évi LII. tv., a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet és a 401/2023. (VIII.30) kormányrendelet határozza meg.

Munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, az igazgató utasításait, határozatokat, szakmai koncepciókat.

A munkavállaló köteles a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét dokumentálni a KRÉTA rendszer munkaidő nyilvántartásában, melyet az igazgató minden hónap végén ellenőriz.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, a az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS** **Technikai munkavállaló**

**Munkakör megnevezése:** portás

**Közvetlen felettese:** igazgató/igazgatóhelyettes 1. és  
igazgatóhelyettes 2.

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Munkavégzés helye, és ideje:** Kispesti Vass Lajos Általános Iskola, 06<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

### **Munkaköri feladatai:**

- Kezeli a bejövő hívásokat köszönéssel és udvarias érdeklődéssel fogadja.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és beírja a látogatási füzetbe, valamint a megfelelő személyeket értesíti.
- A munka felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről.
- A rendellenességeket az igazgatónak, helyetteseinek, karbantartónak azonnal jelenti.
- A bejárása alkalmával tapasztalt bármely rendellenességről feljegyzést készít.
- Tűzjelző riasztása esetén értesíti a tűzoltóságot.
- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el, tanulót a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök/szaktanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Feladata a portahelyiség, porta előtti rész rendben és tisztán tartása.
- Érkező külső dolgozókat kötelesek a munka elvégzése előtt az irodába irányítani.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanártól, vagy az iskolatitkártól.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, helyettesíteni a technikai munkatársakat.
- Az iskolai bérbeadások igénybevételét a bérlők aláírásával igazoltatja külön jelenléti ív alapján.
- A takarítási folyamatokból kiveszi a részét
- Szünetek után, tanítási órák alatt szintentartó takarítást végez (lépcsők, mosdók) szükség esetén
- Esős, latyakos időjárás esetén feltakarítja a padlózatot, csúszás mentesíti azokat (lépcsők, folyosók)
- Tisztántartja a portásfülkét illetve az előtti területet (portalanítás, felmosás)
- A bejárathoz tartozó utcai rész rendben tartása, felseprése.

### **Egyéb:**

- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján.
- Munkaidő alatt az általa használt kulcsokért felel (udvari kijárat, tornaterem átjáró, kijáratok). A kulcsokat csak aláírás igazolásával adhatja ki.
- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Iskolai belső információkat diszkréten kezeli, külső személynek nem adja ki. Munkaköre titoktartási kötelezettséggel jár.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteteti és engedélyezteteti felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- A munkaidő végén az intézmény nyílászáróinak az ellenőrzése, bezárása
- Az intézmény bezárása, kódolása
- Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

**Munkakörülmények:**

- munkavégzés helye a portásfülke
- asztal, szék, telefon, étkezési lehetőség

**Járandóságai:**

- besorolás szerinti bér
- közlekedési hozzájárulás, ha vidékről jár be

## 2.13.sz. melléklet

### Munkaköri leírás Technikai Dolgozó

<b>Munkakör megnevezése:</b>	kertész
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató/igazgatóhelyettesek
<b>Heti munkaideje:</b>	40 óra
<b>Munkavégzés helye és ideje:</b>	Kispesti Vass Lajos Általános Iskola, hétköznap 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

#### Általános rész:

- Általános tudnivalók:
  - a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó is az iskola közösség tagja, munkájával, magatartásával segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját,
  - az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként kezelni, ha értesülései olyan jellegűek, melyek lényegesek az iskolai munka belső rendjének megőrzése szempontjából, köteles tájékoztatni feletteseit,
  - a munkakörével kapcsolatos problémákat közvetlen felettesével kell tisztázni, s ha annak intézkedését nem tartja kielégítőnek fordulhat az intézmény vezetőjéhez,
  - munkatársaival, a nevelőkkel, feletteseivel, a tanulókkal, a szülőkkel köteles az általános erkölcsi normák által megkívánt magatartást tanúsítani,
  - betegség vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti a hiányzó munkatársát, ekkor munkarendje eltérhet,
  - akadályoztatása esetén távolléte okát várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének,
  - törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével,

#### Kisegítői munkakör jellemzői:

Biztosítja az oktató-nevelő munka zavartalanságát, ennek érdekében:

- rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával és beszámol tevékenységéről,
- rendszeresen ápolja az iskola épületében található dísznövényeket,
- iskola udvarának, iskola előtti terület rendben tartása
- gondoskodik időszakosan a növények tápoldatozásáról,
- elvégzi a növények átültetését, virágfölddel való feltöltését,
- segíti a pedagógusok munkáját



- postázási, kézbesítési feladatokat lát el,
- szükség szerint vásárlásokat, beszerzéseket végez,
- biztonsági és tűzvédelmi oktatáson részt kell venni, szükség esetén a fentiek tananyagából vizsgáznia kell

A fenti feladatokon kívül köteles az igazgató, helyettesei vagy általuk megbízottja által kiadott feladatokat is ellátni.

#### **Anyagi felelősség:**

- a rábízott eszközökért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik,
- munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályzatokat betartani és betartatni,
- felelős az iskolai vagyon megőrzéséért, az épület állagának megóvásáért és fejlesztéséért.

#### **Egyéb kérdések:**

- munkáját a Kjt. és Mt. Rendelkezései szerint köteles ellátni,
- a munka megkezdése előtt, alatt szeszes italt fogyasztani tilos!
- munkaideje alatt az iskola területét csak az igazgató, illetve helyettese, vagy az általuk megbízottja engedélyével hagyhatja el,

#### **Takarékossági intézkedések:**

- a munkaterületén köteles a villanyt, vizet, gázt a szükséges, de elégséges mértékben használni. a fölösleges világító lámpákat leoltani, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan minden napszakban.
- gondosan, takarékosan bánni az iskola felszereléseivel, a munkaeszközökkel és a felhasználásra kerülő anyagokat.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS TECHNIKAI DOLGOZÓ

<b>Munkakör megnevezése:</b>	<b>takarító .</b>
<b>Közvetlen felettese:</b>	<b>igazgató</b>
<b>Heti munkaideje:</b>	<b>40 óra / beosztás szerint</b>

### **A munkakör célja:**

Portási feladatok ellátása beosztás szerint.

Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

### **A takarító feladatai:**

#### **Naponta, napközben:**

- a folyósok portalanítása, váltottvizes felmosása
- a szemetesedények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése
- a vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben
- szünetek után, tanítási órák alatt a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- a lépcsőket rendben tartja, szünetek után lesepri, felmossa
- a technikai helyiség tisztántartása
- irodák, tanári
- védőnői szoba
- szertárak (kémia, testnevelés, kézilabda)
- osztálytermek, mosdók, bejárati ajtajának tisztántartása
- iskola bejárata előtti terület rendben tartása

Tanítási időben a pedagógusok rendelkezésére áll, azonnali takarítást, felmosást igénylő esetekben.

#### **Egyéb:**

- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján.
- Munkaidő alatt az általa használt kulcsokért felel (udvari kijárat, tornaterem átjáró, kijáratok)
- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Iskolai belső információkat diszkréten kezeli, külső személynek nem adja ki. Munkaköre titoktartási kötelezettséggel jár.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- A munkaidő végén az intézmény nyílászáróinak az ellenőrzése, bezárása
- Az intézmény bezárása, kódolása

- Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

**Anyagi felelősség:**

- munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik

**Egyéb:**

- iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- portaszolgálatot is ellát szükség esetén

**Kapcsolatok:**

- az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel
- a karbantartóval, a portással, a kollégáival

**Munkakörülmények:**

- a takarítói helységben saját szekrényrésze van
- gumikesztyű, felmosó vödör, törleruha, tisztítószer áll rendelkezésére a kopás, illetve a felhasználás mértéke szerint

A fenti feladatokon kívül köteles az igazgató, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni. Az iskolában elhelyezett tárgyakat letakarítja, ugyanoda visszahelyezi, meglétükért anyagi felelősséget vállal.

Az intézmény egész területén való tartózkodás ideje alatt, a szeszesital fogyasztása tilos!

Munkaköre titoktartási kötelezettséggel jár. Bárminemű információ továbbítása fegyelmi felelősséggel jár. Amennyiben az iskolát érintő információkhoz jut, köteles azonnal tájékoztatni az intézmény vezetőjét vagy helyetteseit.

**Járandóságai:**

- besorolás szerinti bér
- a takarításhoz munkaruha



## Külső-Pesti Tankerületi Központ

Rábel Krisztina Ildikó

Sajgó

Siposné Kaszonyi Andrea  
igazgató részére

Iktatószám: TK/203/00692-39/2024

Kispesti Vass Lajos Általános Iskola

Budapest  
Csokonai utca 9.  
1193

**Tárgy:** SZMSZ jóváhagyása

### *Tisztelt Igazgató Asszony!*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése megtörtént, melynek eredményeképpen megállapítom, hogy a dokumentum megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés előírásának.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) pont g) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **fenntartóként jóváhagyom.**

Budapest, 2024. június 28.

Tisztelettel:

.....  
Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató



Külső-Pesti Tankerületi Központ  
székhely: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.  
telefon: +36-1-795-8191  
e-mail: kulsopeszt@kk.gov.hu



Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



Magyarország  
Kormány

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE