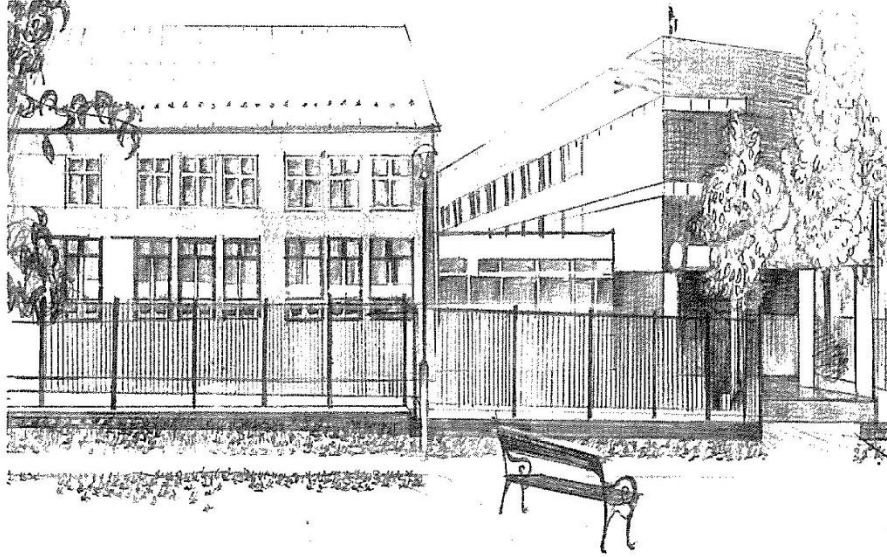


1. sz. 542/2023

Szervezeti és Működési Szabályzat

## KOLOZSVÁR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA



### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Felülvizsgálva:**  
2022/2023. tanév

**Hatályba lép:**  
2023. szeptember 1.



**Tóthné Varga Csilla sk.**  
intézményvezető

## Tartalom

1. Az intézmény adatai.....	4
2. Kolozsvár Utcai Általános Iskola szervezeti ábrája és az intézmény irányítása .....	6
2.1. Az iskola szervezeti ábrája, munkakörök .....	6
2.2. Az intézmény felelős vezetője az igazgató .....	7
2.3. Az iskola vezetőjének kiemelt feladatai .....	7
2.4. Az iskolák igazgatóinak átadott, át nem ruházható jogosultságok .....	7
2.5. Az igazgató közvetlen munkatársai .....	8
2.6. Kiadmányozási, aláírási jogkör.....	8
2.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	9
3. Az iskola közösségei.....	9
3.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	9
A nevelőtestület értekezletei .....	9
3.2. A szakmai munkaközösségek munkája, együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	10
3.3. Tanulói közösség: Diákönkormányzat, DSE- iskolai diáksport egyesület .....	11
<i>Diákönkormányzat</i> .....	11
<i>Iskolai DSE</i> .....	12
3.4. Szülők , felnőttek közössége .....	12
.....	13
4. Az iskola működési rendje.....	13
4.1. A tanév helyi rendje .....	13
4.2. Az intézményekben való tartózkodás rendje .....	13
4.3. A tanítási / foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama/ .....	13
4.4. A közalkalmazottak munkarendje.....	14
4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban iskolával .....	14
4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	15
5. A gyermek, tanulói jogai és kötelességeivel kapcsolatos szabályok .....	15
6. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	16
7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:.....	17
8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatási rendje.....	17
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....	18
10. Védő- óvó intézkedések .....	19
10.1. Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok: .....	19
10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén .....	19
10.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	20
10.4. A tanulók és felnőttek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje .....	20
.....	21

10.5. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	21
11. Külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....	22
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	23
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje .....	23
14. Az intézmény szülői közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje .....	24
15. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	24
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	24
17. Az intézményi közzétételi lista elemei .....	25
18. Az iskolai könyvtár feladata .....	25
19. Tankönyvellátás rendje .....	26
19.1. A tankönyvek kiválasztása.....	26
20. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	27
21. Mellékletek .....	28
21.1.sz.melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat.....	28
21.2.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat .....	32
21.3.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat és rendelkezések.....	33
Legitimációk .....	35
Függelék: Munkaköri leírásminták .....	
Tanári munkaköri leírása .....	41
Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása .....	42
Tanító/délutáni foglalkozást tartó .....	44
Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás .....	45
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	47
Iskolatitkár munkaköri leírása.....	48
Rendszergazda munkaköri leírás .....	48
Könyvtáros munkaköri leírás .....	51

## **1. Az intézmény adatai**

Az intézmény neve: Kolozsvár Utcai Általános Iskola  
Az intézmény székhelye: 1155 Budapest, Kolozsvár u.1.  
hrsz : 80776

Iskola elérhetősége:  
Telefon: 06-1/ 419-2413  
E-mail: titkarsag@kolozsvariskola.hu

Az intézmény fenntartója: Észak-Pesti Tankerületi Központ  
1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

Az intézmény működtetője: Észak-Pesti Tankerületi Központ  
1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

Az étkeztetéssel összefüggő feladatokat a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ látja el.  
Székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre u. 31-33.

***Az intézmény típusa:***  
Általános iskola  
OM azonosító: 035073

### ***Köznevelési és egyéb alapfeladata***

#### ***Szakmai alapidokumentum:***

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- nappali rendszerű,
- alsó tagozat, felső tagozat,
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos: beszéd fogyatékos, hallási fogyatékos, látási fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők (felvehető maximális tanulói létszám: 43 fő),
- felvehető maximális tanulói létszám: 434 fő,
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba,
- iskolai könyvtár,
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem,
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

#### ***Az SZMSZ jogszabályi alapja:***

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi tv.
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rend.
- 44/2007. (XII.29.) OKM rend. a katasztrófák elleni védekezésről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet

***Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:***

- Szakmai alapdokumentum,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program /nevelési program, helyi tanterv/,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

***A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:***

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

***Intézményi bélyegzők felirata:***

Hosszú bélyegző:      Kolozsvár Utcai Általános Iskola  
1155 Budapest, XV., Kolozsvár u.1.

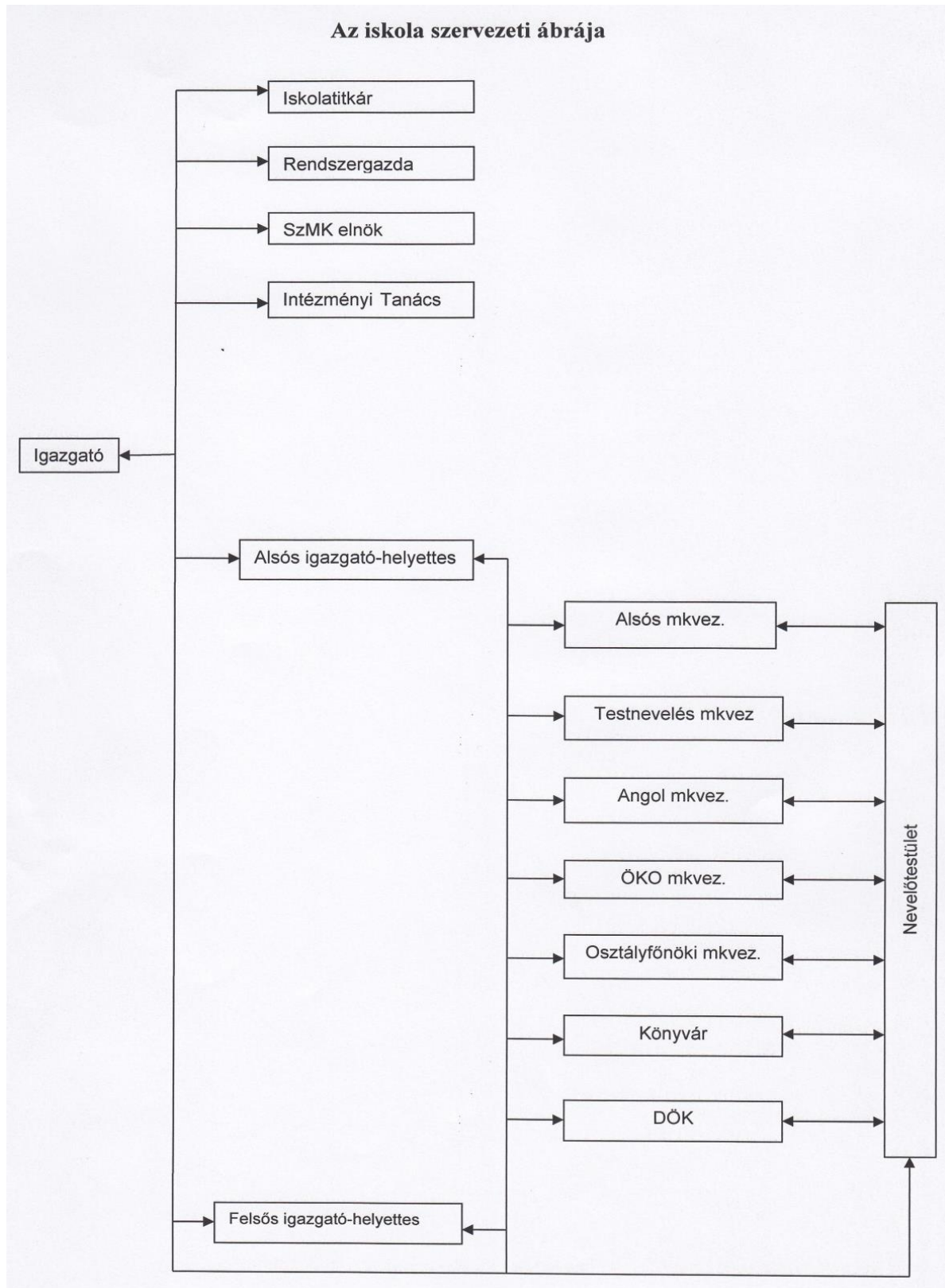
Kör bélyegző:        Kolozsvár Utcai Általános Iskola  
1155 Budapest. XV., Kolozsvár u.1.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkár.

Őrzési hely: titkárság,  
felelős személy: iskolatitkár.

## 2. Kolozsvar Utcai Általános Iskola szervezeti ábrája és az intézmény irányítása

### 2.1. Az iskola szervezeti ábrája



***Az iskola vezetése:***

magasabb vezető: intézményvezető,  
vezetők: intézményvezető-helyettesek,  
munkaközösség-vezetők,

***pedagógusok:*** tanár, tanító, fejlesztőpedagógus,

***nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőik:*** iskolatitkár,  
iskolapszichológus,  
könyvtáros,  
pedagógiai asszisztensek,  
rendszergazda.

A fenti munkakörökhöz kapcsolódó jog: biztonságos munkakörülmény, informatikai eszközök használata, az iskola könyvtárán keresztül a szükséges tankönyvek, segédkönyvek igénybevétele.

**2.2. Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és döntést hoz az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

**2.3. Az iskola vezetőjének kiemelt feladatai:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése és a szakmai önállóság,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a diákönkormányzattal való együttműködés,
- a tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

**2.4. Az iskolák intézményvezetőinek átadott, át nem ruházható jogosultságok:**

- munkáltatói igazolás kiadása (kivétel a jövedelemigazolás),
- szabadság engedélyezése,
- jubileumi jutalomra való felterjesztés,
- az iskola belső ügyeivel kapcsolatos intézkedések.

***Az intézményvezető személyében felelős:***

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,

- rendkívüli szünet elrendeléséért egyeztetve a fenntartóval /ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható/,
- egy személyben képviseli az intézményt (a képviselő jogát az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára is).

Az intézményvezető a fenti feladatokat és hatásköröket figyelembe véve intézkedései előtt szükség szerint egyeztet:

- a tankerületi igazgatóval,
- az intézményvezető-helyettesekkel,
- a munkaközösség-vezetőkön keresztül a tantestülettel,
- a közalkalmazotti tanács elnökével,
- a szülői szervezet vezetőjével,
- diákönkormányzatot segítő pedagógussal.

*A helyettesítés rendje akadályoztatás esetére:*

- az intézményvezető és a helyettesek egymást helyettesítik,
- a fentiekén túl a helyettesítés a munkaközösség-vezetők írásbeli megbízásával történik, a hozott döntésekért és intézkedésekért a helyettesítő a felelős.

## 2.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársaival, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk szerint végzik.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az intézményvezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestület véleménykikérésével - az intézményvezető terjeszti fel és a tankerületi igazgató adja. A megbízás a visszavonásig érvényes.

Az *intézményvezető-helyettesek* mint pedagógiai vezető-helyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek.

Főbb feladataik:

- irányítják, koordinálják az iskola mindennapi tevékenységét, szakmai feladatait, ellenőrzik a pedagógusok munkáját,
- az intézményvezető-helyettesek feladataikat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.

Az *iskolapszichológus, az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda* szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

## 2.6. Kiadmányozási, aláírási jogkör

*A kiadmányozás rendje:*

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- Az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat.
- A hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat.
- A fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.



*Saját nevében kiadmányozza:*

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét.
- A gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket.
- Saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni.
- Alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

## 2.7. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

*Az intézményvezető munkarendjét a napi feladatok elvégzése határozza meg.*

Fogadóórája: minden hétfőn 16-17 óráig. Előzetes bejelentkezés szükséges.

*Az intézményvezető-helyettesek munkaideje heti 40 óra, a benntartózkodás rendjét a munkaköréből adódó feladatok ellátása határozza meg, illetve az intézményvezetőt helyettesítik alkalmanként.*

Fogadóórájuk:

minden kedden 16-17 óráig /felsős helyettes/, előzetes bejelentkezés szükséges,

minden szerdán 16-17 óráig /alsós helyettes/, előzetes bejelentkezés szükséges.

## **3. Az iskola közösségei**

### 3.1. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben *döntési*, egyébként pedig *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- negyedéves, félévi, háromnegyed évi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli értekezletek.

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása:* oktatási kérdések, rendeletek értelmezése, egyes nevelési helyzetek megítélése céljából lehetséges. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein *jegyzőkönyv* készül. A nevelőtestületi értekezlet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Ha a nevelőtestület az intézmény működését érintő bármely ügyben véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tesz, azt az intézményvezető köteles megvizsgáltatni és arra 30 napon belül megfelelően indokolt választ adni.

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

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át, kivéve azokat a jogköröket, ill. jogkörök gyakorlását, melyeket jogszabály engedélyez.

- Az átruházásról nevelőtestületi értekezleten kell dönteni.
- Határozatképes a nevelőtestület, ha tagjainak kétharmada jelen van.
- A nevelőtestületi döntéseket egyszerű szótöbbséggel kell meghozni, nyílt szavazással.
- A nevelőtestület dönthet zárt szavazási eljárásról is.
- Az átruházott ügyek beszámoltatásának idejéről és módjáról az intézményvezető előterjesztése alapján dönt a nevelőtestület.

### 3.2. A szakmai munkaközösségek munkája, együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve tartalmazza.

Munkaközösségek:

- alsós, tanítói munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- angol nyelvi munkaközösség,
- társadalomtudományi munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- testnevelés munkaközösség.

*A szakmai munkaközösségek tevékenysége*

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munkát szakmailag irányítják, ellenőrzik, értékelik.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását valamint eredményeik kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Részt vállalnak a pedagógusok továbbképzésének szervezésében.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

*A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai*

- Részt vállal a vezetői ügyelet ellátásában.
- Részt vállal az iskolai alapidokumentumok felülvizsgálatában.
- Összeállítja az munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom, a digitális tananyagok használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, órákat, foglalkozásokat látogat.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Tevékenységükről egyeztetnek az iskolavezetéssel havonta.
- Félévkor és év végén írásban beszámolnak a feladatok elvégzéséről.
- Az országos kompetencia és NETFIT-mérés eredményeit feldolgozza közösen a szakmai munkaközösség tagjaival, az eredményeket beépíti a szakmai elvárásokba.

*Osztályfőnöki munkaközösség- osztályfőnökök kiemelt tevékenységei és hatásköre:*

Az osztályfőnöki feladatkörrel a pedagógusokat az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai:

- az intézmény pedagógiai elvei és céljai szerint neveli osztályának tanulóit,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetének alakulását,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát,
- a közösségformálás feladataiból adódóan gondoskodik kulturális programok, szabadidős tevékenységek megszervezéséről,
- együttműködik az osztály diákönkormányzatával,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a szülői munkaközösséggel,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- éves feladatait osztályfőnöki munkaterv alapján végzi,
- együttműködik az iskolai szociális segítővel és az iskolapszichológussal,
- javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.

### 3.3. Tanulói közösségek: Diákönkormányzat, DSE- iskolai diáksport egyesület

*Diákönkormányzat*

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

*Az osztályközösségek*

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

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

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjét az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus látja el.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

*Véleményüknek, javaslataiknak a Diákönkormányzaton keresztül delegált képviselőjükön keresztül adhatnak hangot.*

Az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján a DÖK térítésmentesen használhatja.

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola intézményvezetője a felelős.

Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlést a diákönkormányzatot segítő nevelő készíti elő és vezeti le.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A diákönkormányzat véleményezési, /egyetértési/ jogot gyakorol a következőkben:*

Szervezeti és Működési Szabályzat,

Házirend,

Pedagógiai Program,

Éves munkaterv elfogadásakor és módosításakor.

*A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánítása:*

A tanulók a diákönkormányzati képviselőkön, az iskolarádióon keresztül, az osztályfőnöktől, szaktanároktól, valamint a faliújságon elhelyezett hirdeteményekből kaphatnak tájékoztatást az őket érintő eseményekről.

A köznevelési törvény vonatkozó paragrafusai határozzák meg a működés feltételeit. Intézményünkben a diákönkormányzat sok lehetőséget kap a kulturális, a környezetvédelmi és sportesemények megrendezésére.

### *Iskolai DSE*

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat diák sportegyesületünk szervezi az iskolánkban.

A foglalkozások legfőbb céljai:

- tehetségek felfedezése és gondozása,
- gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása,
- fizikai és koordinációs képességek fejlesztése,
- szellemi terhelés kompenzálása,
- a mozgás, a sport a gyermekek életének szerves részévé váljon, elősegítve az egészséges felnőtté válást.

A DSE sportfoglalkozásai ezen túlmenően egy-egy sportág mélyebb ismeretét és a tehetségek versenyre történő felkészítését is biztosítja.

### 3.4. Szülők , felnőttek közössége

#### *A szülői szervezet*

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- évente legalább egy alkalommal ülésezik.

*Az szülői szervezet véleményének és egyetértésének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.*

*Intézményi tanácsot* a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból hoztuk létre. Ennek megfelelően a tagok száma összesen 3 fő.

Feladatellátásra tagjait az intézményvezető bízza meg, elfogadott saját ügyrend alapján tevékenykednek. Évente kétfő alkalommal értekezik.

*Véleményének és egyetértésének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.*

*Közalkalmazotti Tanácsunk az iskolai munkát támogatja.*

#### **4. Az iskola működési rendje**

##### 4.1. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi idejét a mindenkori érvényes rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit az éves munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

##### 4.2. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az iskola ügyeletet biztosít a tanulók számára reggel 7 órától 18 óráig.

Az iskola épületét 5<sup>30</sup> - 21<sup>30</sup> között tartjuk nyitva munkanapokon.

A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján a fenntartóval és működtetővel egyeztetve.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: 7 - 18<sup>00</sup> óráig, írásban elkészített beosztás alapján biztosítja a tanulók felügyeletét. Tanítási szünetekben az ügyelet összevontan, más intézményben is megszervezhető.

##### 4.3. A tanítási / foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, szaktantermekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetőek. A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama: 15 illetve 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek időtartama nem rövidíthető. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A bemutató órák foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. Tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt jelentenek indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek.

Tanítási szünetek szorgalmi időben a őszi, a téli és a tavaszi szünet. Időpontját a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet határozza meg. Tanítás még a következő napokon szünetel: január 1., március 15., nagypéntek húsvét előtt, húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, október 23., november 1., december 24-26.

Rendkívüli szüneteket (pl. hószünet, járványszünet) az intézmény fenntartójának engedélyével az iskola vezetője rendelhet el.

Ha a rendkívüli szünet miatt a tanítási napok száma nem éri el a 180 napot, az intézményvezető a szorgalmi időt meghosszabbíthatja. Az intézményvezető a döntés előtt beszerzi a fenntartó, a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.

#### 4.4. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, annak végrehajtási utasítása tartalmazza.

##### *a) A pedagógusok munkarendje*

A pedagógusok napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, a vezetői feladatokkal megbízott munkaközösség-vezetők állapítják meg. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 45 perccig köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseknek vagy a vezetői feladatokat ellátó munkaközösség-vezetőknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal korábban a tanóra/foglalkozás elhagyására.

A pedagógus számára - kötelező óraszámokon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Pedagógus az intézmény tanulóit magántanítványként nem taníthatja!

*b) A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők /pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, könyvtáros, rendszergazda/ munkaideje: heti 40 óra teljes foglalkoztatás esetén, a napi benntartózkodásról jelenléti ívet kötelesek vezetni.*

Az iskolapszichológusra a pedagógusokra vonatkozó szabályok irányadók.

Munkaköri feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el és hagy jóvá.

#### 4.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Szülői érkezetek és fogadóórák alkalmával a szülők, gondviselők szabadon mozoghatnak a helyiségek között.

- Egyéb esetekben: egyéni egyeztetés után a megbeszélte időpontban a tanári helyiségben konzultálhatnak a pedagógusok a szülőkkel.

- A szülők gyermekeiket az iskola kis előteréig kísérik, illetve itt várhatják őket.

- A tanulók tanítási idő alatt csak az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettesek engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.)

Az intézmények dolgozói kötelesek a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, és mindent megtenni az állagmegóvás érdekében.

A nyitvatartási időn túl az intézményben csak vezetői engedéllyel lehet tartózkodni.

#### 4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézményre Magyarország lobogóját és az Európai Unió zászlaját kell kitenni, ez a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok intézkednek részletesen. A vagyonvédelmi okok miatt *az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat*. Az iskola dolgozóinak joga és kötelessége az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak a leltárfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad onnan kivinni.

*Nem iskolai célra az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása: az Észak-Pesti Tankerületi Központ engedélyével, szerződéskötéssel lehetséges.*

### **5. A gyermek, tanulói jogai és kötelességeivel kapcsolatos szabályok**

A közoktatási intézményben oktatott gyermek jogait az Köznevelési törvény fogalmazza meg. Az intézmény a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének köteles megteremteni a feltételeit.

A tanulói jogok és a kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak figyelembe vételével.

*A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettség*

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák lebonyolításának rendjét a Pedagógiai program és a Házirend is szabályozza.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- osztályozó,
- pótló,
- javító,
- különbözeti.

## **6. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

Szülő értesítése írásban az egyeztető eljárás lehetőségéről.

Szülő írásban válaszol a levél kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül: kéri vagy nem kéri az egyeztető eljárást.

Az értesítés kiküldésének napjától számított 7. tanítási naptól lehet az egyeztető eljárást megtartani.

Érintettek értesítése: szülő (kiskorú képviselője), tanuló, szülői szervezet, diákönkormányzat, nevelőtestület az egyeztető eljárás lehetőségéről, időpontjáról, helyszínéről.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát kijelölheti, az egyeztető eljárás levezetésével megbízott személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza a megbízást.

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

### Egyeztető eljárás megtartása:

Események megbeszélése, javaslatok a probléma megoldására.

### Megállapodás létrehozása:

- a fegyelmi eljárás elindításának 3 hónapos felfüggesztése lehet, ha eredményes volt az egyeztető eljárás,

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás -lehetőség szerint- 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 készítése szükséges.

A fegyelmi eljárást el kell indítani, ha 10 napon belül az egyeztető eljárás eredménytelen.

Ha a szülő nem kéri az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárást el kell indítani .

### *A fegyelmi eljárás szabályai*

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót, szülőt írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. Az elnököt az intézményvezető bízza meg.

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 tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját 5 napon belüli időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

Fegyelmi büntetés lehet: Köznevelési t.. 58§ (4.)a, b, c, d,e, f, pontja.

## **7. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

4. Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

## **8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatási rendje**

*Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- éves munkaterv.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján (munkaterv kivonatolva). A fenti dokumentumok tartalmáról – megkeresés esetén – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

## **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Belső ellenőrzési terv alapján történik, amely része az iskolai munkatervnek.

Az iskolavezetés a nevelő-oktató munka, az iskolai élet bármely terület feletti ellenőrzési joggal rendelkezik. Belső ellenőrzésre jogosult az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnök és a megbízás alapján feladatot ellátó pedagógusok.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek általános ellenőrzési joggal rendelkeznek.

*Az ellenőrzés kiterjed:*

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

*Az ellenőrzés fajtái:*

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség fejlesztése érdekében.

*Az ellenőrzés formái:*

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- szintfelmérés,
- helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

A munkaközösség-vezetők joga és feladata a hatáskörükbe tartozó tanítási órák és tanításon kívüli foglalkozások látogatása, a tantervek / tanmenetek betartásának ellenőrzése.

Ha ellenőrzésük során javítani valót, hibát vagy hiányosságot észlelnek, arra felhívják a pedagógus figyelmét. A feltárt pedagógiai, szakmai hiányosságokat jelzik az iskolavezetés felé a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Az osztályfőnök joga és feladata osztálya tanítási óráinak és tanórán kívüli foglalkozásainak látogatása, az osztállyal kapcsolatos dokumentáció (e-napló, érdemjegyek, osztályzatok) ellenőrzése. Hiányosságok észlelése esetén az előzőekben részletezettek szerint köteles eljárni.

A megbízás alapján feladatot ellátó pedagógusok munkaköri leírásuk alapján jogosultak beosztottaik ellenőrzésére. Az ellenőrzések rendjét és konkrét területeit az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzésre jogosultak nevelőtestületi értekezleten, munkaközösségi foglalkozásokon számolnak be az ellenőrzés tapasztalatairól.

*Pedagógus kiválasztás:*

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei: feladatellátás szükségessége, rátermettség, arányos terhelés, önkéntesség.

Az iskolára kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket a pedagógus megbízás alapján köteles ellátni /osztályfőnök, munkaközösség-vezető/. Az ilyen feladatok elvégzéséért pótlék jár. A megbízás alapján ellátandó feladatokra a pedagógust a munkáltató bízza meg, mely megbízás visszavonásig érvényes.

## **10. Védő és óvó intézkedések**

### 10.1. Tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat 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 tiltott és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

*Tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:*

- A házirend előírásait /tűz, baleset bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat – testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés – vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat részletezi.
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a tanulmányi kirándulások, túrák, kulturális programok, iskolán kívüli rendezvények előtt is.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie az intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt kell hívnia,
- haladéktalanul értesítenie kell az intézményben tartózkodó vezetőt/vezetőket/munkaközösség-vezetőket,
- a tanulóbalesetek bejelentése kötelező, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni,
- a balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, tanulóbalesetet az OH elektronikus rendszerén nyilván kell tartani, ezt az intézményvezető által megbízott személy, az iskolatitkár végzi,

- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szüleinek, a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

*A pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők és az iskola technikai munkatársai minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatón vesznek részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.*

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

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét/ az intézményvezető-helyetteseket/ a munkaközösség-vezetőket. Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

#### 10.4. A tanulók és felnőttek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

Az iskolaorvos és a védőnő éves munkatervük alapján, az intézményvezetővel egyeztetve látják el feladatukat.

A fogorvosi ellátás évenként egy alkalommal, csoportosan történik, szülői egyeztetéssel. NETFIT mérés, évente a testnevelők közreműködésével, azok értékelése, feladatok kijelölése szükség szerint.

##### *Iskolaegészségügyi feladatok:*

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,

A gyermek időszakos orvosi vizsgálata,

Krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása, szükség esetén szakértői bizottság elé utalása.

Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.

Úszás, üdülés, táborozás előtti orvosi szűrővizsgálatok végzése.

Gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolaegészségügyi feladatok ellátása.

##### *Közegészségügyi és járványügyi feladatok:*

Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.

Fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a Nemzeti Népegészségügyi Központ illetékes szervének értesítése.

Az iskolai étkeztetés ellenőrzése.

##### *Elsősegélynyújtás:*

Az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut megbetegedések ellátása.

Biológia órákon az elsősegélynyújtás ismereteinek elsajátíttatása.

##### *Részvétel az egészséges életmódra nevelésben, környezet-egészségügyi feladatok ellátása:*

Az intézményi környezet ellenőrzése, szépítése.

Lelki gondozás, családi életre nevelés.

##### *Felnőttek egészségügyi vizsgálata:*

Az üzemorvosi vizsgálatot minden évben meg kell szervezni.

#### *Dohányzással kapcsolatos előírások betartatása:*

Az iskolai dolgozók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak az intézményben, ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt.

#### 10.5. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás), a tűz- és bombariadó.

#### *Intézkedés*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az iskola igazgatóját, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőt, aki, ha szükségesnek tartja értesíti a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, bombariadó, fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, illetve a katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására szaggatott csengetéssel riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz kivezetéséért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

Fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszervek helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság...) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve

katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

### *Tűz- és bombariadó terv*

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Az intézmény közalkalmazottai és a tanulók az új tanév első napján tűz- és munkavédelmi, illetve balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

A menekülési útvonal rajzát minden tanteremben és a dolgozók által használt közös helyiségben ki kell függeszteni.

## **11. Külső kapcsolatok rendszere, formái és módja**

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, működtetőjével és a következő intézményekkel:

kerületi oktatási intézmények,

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat,

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi tagintézménye,

FIÓKA Gyermekjóléti Szolgálat,

POK /Pedagógiai Oktatási Központ,

Csokonai Rendezvény Ház,

gyermekorvosi és fogorvosi szolgálat,

foglalkozás-egészségügyi szolgálat.

*A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:*

A kapcsolattartásért felelős: az intézményvezető és az iskola szociális segítője.

A kapcsolattartás módja: intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint eset - megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök, az osztályban tanító pedagógusok, az iskolapszichológus és az iskolai szociális segítő bevonásával.

Ellenőrzés módja:

felelős: igazgató, a konzultációkon való részvétellel.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilvánítottan.

Esetmegbeszélésekről feljegyzés, e-napló bejegyzés készítése.

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők	szervezett megbeszélése-	havi egyszeri alkalommal munkaközösség-	ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató,	jegyző-könyv, feljegyzés, jelenléti ív

	ken és napi munka-kapcsolatban	vezetői megbeszélésen ken, napi gyakorlatban folyamatosan	értékelés szóban	
--	--------------------------------	---	------------------	--

## **12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület a munkatervben határozza meg.

*Az intézmény hagyományos kulturális ünnepi rendezvényei a következők:* tanévnyitó, tanévzáró, nemzeti ünnepek: október 6., október 23., március 15.,

*iskolai rendezvények:* Öko-programok, Kolozsvár karácsony, karácsonyi klubbéltután, anyák napja, iskolai szintű versenyek, farsang, Nemzeti Összetartozás Napja, családi déltután, sportversenyek, szaktantárgyi versenyek, projektnapok, témahetek.

*Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos és a szervezeti kultúrát erősítő hagyományok:*

- nyílt órák szülőknek, elsős projektek,
- munkaközösségek szervezésében programok,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- karácsonyi és év végi fehér asztal,
- szakmai tantestületi kirándulás a lehetőségekhez mérten.

## **13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

A foglalkozások formáit és rendjét a tantárgyfelosztás határozza meg.

*Az egésznapos foglalkozás- déltutáni "napközibe és tanulószobába" való felvétel, és felmentés rendje:*

az egyéb szervezeti formákon a tanulók a közoktatási törvényben meghatározottak szerint vehetnek részt. A szülők írásbeli kérelme alapján történik a gyermek felvétele, felmentése.

*Déltutáni foglalkozások:*

- szakkörök,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- énekkar,
- korrepetálások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- sportfoglalkozások,
- tanulmányi- és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- szabadidős rendezvények.

Az órarendi testnevelés órákon túl az iskolai DSE elsősorban a speciális testnevelés oktatást szolgálja. Feladata az edzések lebonyolítása, a tanulók felkészítése a szakági sportversenyekre.

A szülők pártoló tagként anyagi hozzájárulással segíthetik a DSE munkáját. A DSE vezetősége a bevétellel elszámolási kötelezettséggel rendelkezik.

A testnevelés munkaközösség és a DSE vezetője az iskolavezetéssel az éves programot együtt tervezik meg. A DSE-vezető tájékoztatja az iskola vezetőit munkájáról, ezen túlmenően rendszeres munkakapcsolatban áll a nevelőtestülettel.

#### **14. Az intézmény szülői közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus, munkaközösség-vezetők, igazgató-helyettesek és az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

##### *A szülők tájékoztatási formái:*

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart – a tájékoztatás többi formája a Házirendben részletesen.

##### *Szülői értekezletek:*

A szülők a tanév rendjéről, a pedagógiai program rövid és hosszú távú célkitűzéseiről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az osztályfőnököktől. Az iskola titkárságán a házirend, a pedagógiai program, az éves munkaterv, SZMSZ kérésre megtekinthető.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során osztályonként 3 szülői értekezletet kell tartani. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

##### *Szülői fogadóórák:*

A szülői fogadóórák rendjét az éves munkaterv határozza meg. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

#### **15. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díj a MultiSchool rendszeren keresztül vagy személyesen fizethető be.

A térítésmentesen étkezőknek is szükséges az étkezés megrendelése és hiányzás esetén a lemondása.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8:30-ig telefonon vagy e-mailben a GMK-nál. A lemondás 24 óra múlva lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá. A teljes hét lejelentésére előző hét pénteken, 8:30-ig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

#### **16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó



adatok módosítása, alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, tanulói balesetek, az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### *A KRÉTA-rendszerben előállított dokumentumok*

Az elektronikusan előállított dokumentumok közül a törzslapok nyomtatása szigorú számadású nyomtatványokra történik, amelyek a páncélszekrényben és az irattárban kerülnek elhelyezésre.

### **17. Az intézményi közzétételi lista elemei**

*Intézményi közzétételi lista elemei, elérhetők az intézmény honlapján.*

- a tanév rendje,
- a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- a betöltött munkaerők alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások,
- az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, szünetek időpontja,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét.

A pedagógusok a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órákon adnak tájékoztatást a pedagógiai programról. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat informáljuk.

A szülőket tájékoztatjuk az iskolából kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről a helyben szokásos módokon.

### **18. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

*Az iskolai könyvtár alapfeladatai :*

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

*Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :*

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- informatikai szolgáltatások biztosítása (lehetőség szerint) ;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak , a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

*Melléklet tartalmazza a könyvtárra vonatkozó szabályzatokat*

## **19. Tankönyvellátás rendje**

### 19.1. A tankönyvek kiválasztása

Az alkalmazott tankönyveket a *szakmai munkaközösségek* választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára a hivatalos tankönyvlistából. Az egyes évfolyamokon a tanulók különböző tankönyvekből tanulnak idegen nyelvből 4. évfolyamtól kezdődően.. Eltérés a csoport profiljának és óraszámának különbözőségéből adódik. A tankönyvek kiválasztására *a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.* A munkaközösség döntése innét kezdve a tanítóra/szaktanárra nézve kötelező érvényű.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. Alsó tagozatban *a tankönyvek súlyát is mérlegelni* kell az órarend összeállításában a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

*A tankönyvrendelés elkészítéséhez figyelembe vesszük a szülők véleményét.*

### 19.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

<b>Határidő</b>	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
január 31.	Az iskolai tankönyvellátás feladatainak meghatározása, tankönyvfelelős megnevezése, A szaktanárok és szakmai munkaközösségek javaslata a tankönyvek kiválasztására	Igazgató Munkaközösségvezetők
március	A nevelőtestület, az SZMK és a z intézményi tanács véleményének kikérése, a diákönkormányzat tájékoztatása	Igazgató Igazgatóhelyettesek
április vége	Tankönyvrendelés a KELLO felületén	Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség- vezetők Tankönyvfelelős
	Fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése	Tankerületi Igazgató
május 31.	Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek és kötelező vagy ajánlott olvasmányok jegyzékének közzététele.	Tankönyvfelelős és könyvtáros.
	A 2013/14. tanévtől kezdődően az 1. évfolyamtól kezdve felmenő rendszerben.ingyenes tankönyvellátás biztosítása minden évfolyamon	Könyvtáros

június 30.	Tankönyvrendelés módosítása	Igazgató Tankönyvfelelős
szeptember	Pótrendelés határideje	

*A tartós tankönyv-kölcsönzés szabályai:*

Ha a tankönyvkölcsönzés az iskolai könyvtárból valósul meg, a könyvtáros tanár a tanév első hetében átadja az ingyenes tankönyveket a szülőknek és tanulóknak átvételi aláírással.

A tanuló köteles vigyázni az ingyenes tankönyveire: bekötni hagyományos módon lehet és tollal nem lehet beleírni.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló szülője anyagi felelősséggel tartozik, a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának köteles megtéríteni /1.év 75%, 2.év 50%, 3.év után 25%/.

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tanuló a kölcsönzött tankönyveket a tanév utolsó tanítási hetén a könyvtárosnak köteles visszaszolgáltatni.

*A könyvtári kölcsönzés biztosítja a tanárok tankönyveit.*

## **20. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, az iskolával kapcsolatban lévőkre.

Az SZMSZ elfogadásának rendje :

Vélemény

- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat

Egyetértési jog : fenntartó

Ellenőrzés: fenntartó

Elfogadás: intézmény nevelőtestülete

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította, majd elfogadta:

Budapest, 2023.08.29.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Nyilvánosságra hozatal: az iskola honlapján és a titkárságon.

Módosításra akkor kerül sor, ha a *jogszabályokban* változás áll be, vagy ha az SZMSZ módosítását kezdeményezi:

a fenntartó,

a nevelőtestület,

az intézmény vezetője,  
szülői közösség.

Jelen SZMSZ az iskola nevelőtestületének a jóváhagyásával, a *fenntartó* és a *működtető* egyetértésével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Hatályba lépés: 2023.09.01.

## **21. Mellékletek**

1. számú melléklet: Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
2. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
3. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

### 21.1.sz.melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Elkészítésekor figyelembe vett dokumentumok:

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

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

*Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok*

Elnevezése:

Kolozsvár Utcai Általános Iskola

Könyvtár

Székhelye, címe:

1155 Budapest, Kolozsvár u 1.

Létesítésének időpontja: 2001.

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, benne felül a név, alul a cím található. Könyvtáros őrzi és használja.

A könyvtár elhelyezése: az iskola alagsorában.

A könyvtár fenntartása és felügyelete: Észak-Pesti Tankerületi Központ

*Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll, a tanulók rendelkezésére.*

*Az iskolai könyvtár működési rendje*

Alapszolgáltatások:

*Helyben használat*

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

-az információhordozók közötti eligazodásban,

-az információk kezelésében,

-a szellemi munka technikájának, alkalmazásában a technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek és külön gyűjtemények.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

### *Kölcsönzés*

Az iskolai könyvtárból szeptember 1-jétől május 31-ig lehet kölcsönözni.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Könyvtárunkba füzetes kölcsönzés is működik. Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra.

(Indokolt esetben pl. versenyekre felkészüléshez több dokumentum is kölcsönözhető.)

Lehetőség van hosszabbításra.

A könyvtárhasználónak az elveszett, vagy megrongált dokumentum mindenkori forgalmi értékét kell megtérítenie, vagy a dokumentumot beszereznie.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés. A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét a könyvtárhasználati szabályzatban fogalmazzuk meg.

### *Csoportos használat*

A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása.

A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).

### *Tanórán kívüli foglalkozások.*

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Ajánló bibliográfiák készítése

Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet)

### *A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:*

-kölcsönzési nyilvántartás,

-letéti nyilvántartás,

-szakórák, foglalkozások ütemterve.

### *1. Gyűjtőköri szabályzat*

Tartalmát meghatározó tényezők

- iskola pedagógiai programja (iskolaszerk., nevelési-oktatási célok, tehetséggondozás, felzárkóztatás, művelődési/szociális hátránykompenzió)

- iskola helyi tanterve,

- állományelemzés.

Gyarapítás, apasztás elvei

A gyűjtőkör: fő- és mellékgy., dokumentumtípusok, gyűjtés mélysége, példányszám

Szépirod., ismeretközlő dok. köre, kézi- segédkönyvek, segédkönyvtár, tankönyvek, segédletek.

### *A könyvtár működési rendje*

Az iskolai könyvtáros feladata az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

A kölcsönzés rendje: minden tanév elején kerül meghatározásra.

### *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre*

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskola igazgatójának jóváhagyásával a rendelkezések, útmutatók ill. a jelen szabályzat figyelembevételével végzi.

### *A gyűjtőkört meghatározó tényezők*

A NAT és a kerettantervek

Funkcionális taneszköz jegyzék

Az iskola

- típusa, szerkezete,
- helyi tanterve, tantárgyi programja,
- módszertani kultúrája,
- nevelési, oktatási céljai (pedagógiai program),
- dokumentumok didaktikai szerepe,
- házi és ajánlott olvasmányok, munkáltató anyagok

Az iskolai könyvtár működési alapfunkciókat és kiegészítő feladatokat lát el.

### *Az iskolai könyvtár funkciórendszere és gyűjtőköre*

A könyvtár olyan információhordozókat gyűjt, melyek szükségesek az iskola nevelő-oktató munkában. A gyűjtés mélységére erős válogatás jellemző. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott olvasmányokat, munkáltató eszközként kiemelt műveket.

### *A következő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe*

- kézi- ill. segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott kötelező olvasmányok tíz példányban,
- az iskolában használatos tankönyvekben, segédkönyvekben ajánlott olvasmányok öt-tíz példányban,
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek témaként
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalom egy-öt példányban,
- a tanítást-tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozók legalább egy példányban rögzítési módonként,
- az iskolánkban használatos tankönyvek, tanulást segítő dokumentumok legalább egy példányban, a tartós tankönyvek a tanulócsoporthoz létszámához közelítő mennyiségben,
- az iskolatörténeti, helytörténeti érdekességű dokumentumok rögzítési módonként egy példányban.

*A főgyűjtőkör témakörei* a pedagógiai programból, helyi tantervből következően az alábbiak: Természetismeret, társadalomismeret, történelem, néprajz

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek tartoznak a gyűjtőkörbe.

A gyűjtés mélysége szerint kiemelten, (a tartalmi teljességre törekedve) ajánlott gyűjteni, követve a műveltségterületek, helyi tantervek hangsúlyait.

- Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – az iskolában használatosakra ill. azok ped. program alternatíváira koncentrálnak.
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok;
- Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok, kéziratok.
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok Rákospalotához kapcsolódóan.

### *Válogatva gyűjtendők*

- Tematikus antológiák
- Gyermek- és ifjúsági verseskötetek
- Az ismeretközlő irodalom középszintű feldolgozásai
- Pályaválasztást segítő egyéb kiadványok.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok további csoportjai:

#### *Pedagógiai gyűjtemény*

- Azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal
- Gyermekvédelemmel, családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással kapcsolatos tanulmánykötetek válogatva.

#### *Könyvtári szakirodalom*

- Az alapfokú iskolának megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek.
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők
- Teljességgel gyűjtendő: az olvasás technikájával, az olvasásra és könyvtár-használatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás kötetek, feladatgyűjtemények)
- Válogatva gyűjtendő a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek; könyvtári katalógusok.

#### *Hivatali segédkönyvtár:*

- Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabályok.
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek erős válogatással.

#### *Folyóiratok, kéziratok;*

- Az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok (alkalmi kiadványok, évkönyvek, kulturális műsorok forgatókönyve, stb.)
- Fontosabb iskolai dokumentumok, teljességre törekedve:

pedagógiai program, helyi tanterv

belső szabályzatok, stb.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban állományba, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok

### *2. Könyvtárhasználati szabályzat*

- a könyvtár használói köre
- beiratkozás módja, adatok köre, azok kezelése, adatváltozások követése
- szolgáltatások (ingyenesség/térítés) és használati szabályai
- nyitva tartás
- kölcsönzés módjai, helybenhasználat szabályai
- kártérítés, elszámolás

### *3. Tankönyvtári szabályzat*

A tankönyvrendelés folyamata – felelősök megnevezése

A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei – a tankönyvtári állományba kerülés elvei.

A tankönyvek nyilvántartásának módja (tartós tankönyvek), a bevételezés módja, feltételei (számla, szállítólevél) – felelősök megnevezésével

A kölcsönzés formái, szabályai – felelősök megnevezésével (of., tankönyvfelelős, könyvtárostánár)

### *4. Katalógusszerkesztési szabályzat*

Az állományfeltárás eszköze – nyomtatott / számítógépes

Alkalmazott program jellemzői

A feldolgozás jelenlegi helyzete (arányai)

Katalógus

feltárás bibliográfiai szabályai, szabványai

bibliográfiai adatok köre (teljes, egyszerűsített leírás), mélysége (analitikus feltárás, annak köre)

téma szerinti feltárás: ETO jelzetek – alkalmazott szabályai

- tárgyszókatalógus – az alkalmazott tárgyszavazási szabályok
- állományegységek, lelőhelyek jelzése

21.2.sz. melléklet:

Adatkezelési Szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

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

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

igazgatóhelyettes,  
iskolaitkár.

b) a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

osztályfőnökök,  
napközis nevelők,  
iskolaitkár.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal

kapcsolatos adatait továbbíthatja:

igazgató,  
igazgatóhelyettesek,  
iskolaitkár,

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény,



szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója vagy megbízottja;

a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;

a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;

a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermekvédelmi megbízott, a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

21.3.sz. melléklet:

Bélyegző használati szabályzat és rendelkezések

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az iskola minden pedagógusaira és pedagógiai munkát segítőkre tagjára.

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Az iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az iskola hivatalos bélyegzőjének használatára felhatalmazott személyek jogosultak. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

#### 4. Az iskolában használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző nagy,
- b) körbélyegző kicsi,
- c) hosszú bélyegző,
- d) könyvtári bélyegző,
- e) érkeztető bélyegző.

##### 4.1 Körbélyegzők

Hivatalos körbélyegzők:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

##### 4.2 Hosszúbélyegző/ Címbélyegző

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, okirat, stb.), dokumentum esetén lehet használni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

##### 4.3 Különleges bélyegzők:

*Iskola könyvtári bélyegző*

A könyvtári bélyegző használatára az iskola könyvtárosa jogosult.

*Érkeztető bélyegző* használatára az iskolatitkár jogosult

## II. A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

### 1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az iskola által használt bélyegzők használatáról a fenntartó Észak-Pesti Tankerületi Központ hozza a döntést, beszerzésükről az igazgató gondoskodik.

A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

## 2.A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az iskola fenntartóját. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell.

## 3.A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

## 21.3. Legitimációk:

Szülői Szervezet

DÖK

Intézményi Tanács

Nevelőtestület

A Szülői Szervezet elfogadásra javasolja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2023. augusztus 28.

dr. Kiss András sk.  
Szülői Szervezet elnöke

A Kolozsvár Utcai Általános Iskola diákönkormányzata elfogadásra javasolja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2023. augusztus 28.

Horváth Tímea sk.  
a diákönkormányzatot támogató pedagógus

A A Kolozsvár Utcai Általános Iskola intézményi tanácsa elfogadásra javasolja a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Budapest, 2023. augusztus 28.

Jakab Márta sk.  
intézményi tanács elnöke

KOLOZSVÁR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR U. 1.

Tel.: 419-2413 ;  
e-mail: titkarsag@kolozsvariskola.hu



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

lkt.sz.: 695./2023

### Jegyzőkönyv

Készült: Kolozsvár Utcai Általános Iskola  
(1155 Budapest, Kolozsvár utca 1.)

2023. augusztus 29.

Jegyzőkönyvvezető: Völgyesi Krisztina iskolatitkár

Jelenlévők: a jelenléti ív szerint

Napirendi pont: SZMSZ módosítása (2022-2023-as tanév)

Tóthné Varga Csilla Intézményvezető Asszony tájékoztatta a nevelőtestületet az SZMSZ változásairól.


Elfogadásra bocsájtotta:

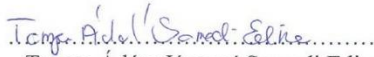
igen: 35 fő,  
nem: 0 fő,  
tartózkodott: 0 fő

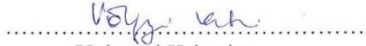
Az SZMSZ 2023. szeptember 1-jén lép hatályba, fenntartói jóváhagyás után.

Budapest, 2023. 08. 29.

  
Tóthné Varga Csilla  
intézményvezető

  
Csonkáné Pilinyi Andrea  
intézményvezető-helyettes

  
Tompá Ádám Jánosné Somodi Edina  
intézményvezető-helyettes  
jegyzőkönyv hitelesítő

  
Völgyesi Krisztina  
jegyzőkönyvvezető

## SZMSZ módosítása 2022-2023-as tanév

Név	Aláírás
1 BITÁNÉ DÖMÖTÖR ÉVA	Bitáné D. Éva
2 BÓLYÁNÉ GÖNCZI MÓNICA ILDIKÓ	Bólyáné G. Mónika
3 CSONKA BOGLÁRKA	Csonka B.
4 CSONKÁNÉ PILINYI ANDREA	Csonkáné P. Andrea
5 ELMERNÉ ISTENES KATALIN ROZÁLIA	Elmerné K.
6 FARKAS ÁGNES MÓNICA	Farkas Á.
7 FODOR ERIKA	Fodor E.
8 FÓRIZS VIKTÓRIA	Fórizs V.
9 FÖLDI LÁSZLÓ	Földi L.
10 GARAY LETÍCIA ORSOLYA	Garay Letícia
11 GÁLFALVI ZSUZSANNA	Gálfalvi Z.
12 GOLECNÉ BARTUS ZSUZSANNA	Golecné Bartus Z.
13 HORVÁTH TÍMEA	Horváth Tímea
14 HORVÁTH-HOLUP EDINA	Horváth-Holup E.
15 JAKAB MÁRTA	Jakab M.
16 KÁLMÁN CECILIA ERZSÉBET	Kálmán C.
17 KÁTAINÉ SZIN VERONIKA	Kátainé S.
18 Dr. KEMÉNYNÉ PÁLFI BARBARA	betegszabadság
19 KOMÁROMI-NAGY KRISZTINA	szabadság
20 KRUCSÓNÉ LUDMANN TÜNDE ERZSÉBET	tartósan távollévő
21 LAKATOS ANETT	igazoltan távol
22 LIPCSEI ERIKA	Lipcsei E.
23 NAGYNÉ KINDÁK VALÉRIA	Nagyné K.
24 NÉMETH ADRIENN	Németh A.
25 PALÁSTI ALEX	Palásti A.
26 PETELEI KATALIN	Petelei K.
27 PÉNZES NOÉMI	Pénzes Noémi
28 POHL BARBARA	Pohl Barbara
29 PUGYMER GYÖRGY	Pugymer György
30 RADNAINÉ MAGYAR KATALIN	Radnainé Magyar Katalin
31 SASHALMI ANETT	Sashalmi A.
32 SÁFRÁNY TÜNDE VERONIKA	szabadság
33 SZABÓ-NEMES NIKOLETT	szabadság
34 SZARVADY MÓNICA KITTI	továbbképzés
HUSZKAINÉ HERPAI ORSOLYA	Huszkainé Herpai Orsolya

35	SZÁSZ-ZSÓK VILHELMINA	Szász-Zsó Vilhelmina
36	SZENDREI GÁBORNÉ SZABÓ STEFÁNIA	Szendrei Gaborné Szabó Stefánia
37	TOMPA ÁDÁM JÁNOSNÉ SOMODI EDINA	Tompai Ádám Somodi Edina
38	TÓTHNÉ MURÁNYI ANDREA	Szabadság
39	TÓTHNÉ VARGA CSILLA	Tóthy Varga Csilla
40	VARJÚ TIBOR	Varjú Tibor
41	VÁRADI ÁGNES MÁRIA	Váradi Ágnes Mária
42	VIDRA DOROTTYA	Vidra Dorotty
43	VÖLGYESI KRISZTINA	Völgyesi Krisztina

Budapest, 2023. 08. 29.

34	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
33	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
32	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
31	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
30	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
29	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
28	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
27	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
26	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
25	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
24	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
23	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
22	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
21	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
20	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
19	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
18	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
17	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
16	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
15	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
14	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
13	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
12	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
11	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
10	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
9	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
8	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
7	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
6	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
5	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
4	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
3	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
2	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia
1	SZÉKELYI ZSÓFIA	Szekelyi Zsófia



## **23. Függelék- Munkaköri leírásminták**

### 23.1. Tanító munkaköri leírása

Munkaidő: heti 40 óra

ebből 24 tanítási óra, amelybe a feladattal terhelt órák (osztályfőnök, munkaközösség-vezető) beszámítandók.

#### Főbb felelőségek, és tevékenységek:

Osztályfőnökként ellátja az osztály vezetését.

Ellátja az osztályfőnöki adminisztrációt (e-napló, bizonyítványok).

Elkészíti szaktárgyi tanmeneteit és osztályfőnöki fejlesztési tervét.

Nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.

A szülői értekezleteket és fogadóórákat az iskolai éves munkaterve alapján szervezi.

Az alsós szakmai munkaközösség tagja, munkáját a tanterv és a tanmenet szerint magas szinten végzi.

Osztályával részt vesz megemlékezéseken, iskolai rendezvényeken, ünnepeken.

Közreműködik a tantárgyi szakleltár elkészítésében és fejlesztésében.

Szükség szerint elkészíti osztálya órarendjét a szaktanárokkal egyeztetve.

Részt vesz mérésekben (félévi, év végi).

Szükség szerint délutáni /napközis, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat tart.

#### Különleges felelősége:

A szaktanterem berendezéseirért, szaktárgyi szemléltető eszközrendszerért, digitális eszközökért felelőséggel tartozik.

A tanulmányi versenyek lebonyolításában részt vesz.

Együttműködik az iskola szociális segítőjével.

Koordinálja csoportja közművelődési tevékenységét.

#### Ellenőrzés:

Havonta értékeli a tanulók szorgalmát és magatartását.

Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és osztályozó konferencián beszámol.

#### Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestület fórumain: nevelőtestületi, osztályfőnöki, szakmai-munkaközösségi értekezleteken.

Látogatja a kerületi szakmai munkaközösségi foglalkozásokat.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

#### Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Kelt:



## 23.2. Tanári munkaköri leírása

Munkaidő: heti 40 óra,  
ebből 24 tanítási óra, amelybe a feladattal terhelt órák (osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK-öt támogató pedagógus) beszámítandók.

### Főbb felelősségek és tevékenységek:

Osztályfőnökként ellátja az osztály vezetését.

Elkészíti szaktárgyi tanmeneteit fejlesztési tervvel kiegészítve.

Nevelési programja megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.

A szülői értekezleteket és fogadóórákat az éves munkaterv alapján szervezi.

Szakmai munkaközösség tagja, munkáját a tanterv és a tanmenet szerint magas szinten végzi.

Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.

Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében (taneszköz választás).

Részt vesz teljesítménymérésekben (félévi, év végi).

Szükség szerint tehetséggondozó, előkészítő és felzárkóztató foglalkozásokat tart Irányítja a tanulók pályaválasztását, középiskolai beiskolázást végez.

### Különleges felelőssége:

A szaktanterem berendezéseirért, szaktárgyi szemléltető eszközrendszerért, digitális eszközökért felelősséggel tartozik.

A szaktárgyi tanulmányi versenyek lebonyolításában részt vesz

Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,

Együttműködik az iskolai szociális segítővel.

### Ellenőrzés:

Havonta értékeli a tanulók szorgalmát és magatartását.

Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és osztályozó konferencián beszámol.

### Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestület fórumain: nevelőtestületi, osztályfőnöki, szakmai-munkaközösségi értekezleteken.

Látogatja a kerületi szakmai munkaközösségi foglalkozásokat.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

### Bizalmas információk kezelése:

A tanuló, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Kelt:

### 23.3. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkaidő:

heti 40 óra, ebből 24 fejlesztő óra teljes foglalkoztatásban.

#### A munkakör célja

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

#### Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai szociális segítővel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti e-naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként

- fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megfelelően értelmeztem és elfogadom.

.....

.....

Munkáltató

Munkavállaló

Kelt:

23.4. Tanító: nagyobb arányban délutáni foglalkozást tartó (napközi, tanulószoba) munkaköri leírása

Munkaidő: heti 40 óra,  
ebből 24 tanítási, délutáni foglalkozás óra.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Az osztály délutáni csoportjának vezetése.

Nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaterv szerint szervezi.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

Ellenőrzés:

Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.

A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.

A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.

Különleges felelőssége

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultur-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.

Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk, alkalmanként játékot kezdeményez.

Különleges feladata:

Aktívan szervezi és támogatja az ÖKO iskolai feladatokat az iskolai élet valamennyi területén a rendezvények megvalósításában is.

Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amellyel az iskolavezetése megbízza.

Kapcsolatok:

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, az osztályfőnökkel.

Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

Információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

A tudomására jutott belső információkat megőrzi.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megfelelően értelmeztem és elfogadom.

.....

Munkáltató

Kelt,

.....

Munkavállaló

### 23.5. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

Munkaidő: heti 40 óra, ebből 6 kötelező tanóra.

#### Vezetői felelősségek:

*Szakszerű és törvényes működtetés területén:* gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról. Felelős az intézmény dokumentumainak jogszabályban előírt vezetéséért, őrzéséért.

Gondoskodik a kötelező adatszolgáltatásról.

#### Szakmai kapcsolattartás:

Belső: munkaközösség-vezetőkkel, DÖK-vezetővel, KAT- elnökkel, intézményi tanáccsal, Szülői Szervezettel.

Külső: Oktatási Hivatal, Észak-Pesti Tankerületi Központ, Budapest XV. Kerületi Önkormányzati Hivatala, Budapesti POK, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

#### Pedagógiai munka:

Az intézmény helyettes vezetője és pedagógiai irányítója.

A demokratikus elvek megtartásával részt vesz az intézmény sajátos arculatának kialakításában, részt vesz a pedagógiai program elkészítésében, gondoskodik annak megvalósításáról, a megvalósulás tervszerű ellenőrzéséről.

Vezetőtársaival együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát (foglalkozás- és óralátogatás), a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza új pedagógiai módszertan alkalmazását és modern oktatástechnikai eszközök használatát.

#### Tanügy-igazgatási feladatok:

- a tanulók felvétele,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos kérdések,
- a félévi és év végi vizsgák rendje, követelménye,
- az évfolyamisméltések,
- az egyéni munkarendre és a szünetelő jogviszonyra vonatkozó kérdések,
- a tanulók csoportba való beosztása.

Egyeztetés alapján besegít az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítésébe.

Megbízta az órarend készítésével a pedagógusok egy csoportját.

Megszervezteti a helyi tantárgyi, tanulmányi, sport és közművelődési versenyeket, ösztönzi a tanulók részvételét.

Az intézményben folyó tehetséggondozás, a tanulmányi versenyeken elért eredmények elérése érdekében fokozott figyelmet kapjon.

Táborok magas színvonalú szervezése a diákok és az intézmény pedagógiai igényeinek megfelelően.

Kiemelkedő sport kulturális és művészeti tevékenység szervezése.

Helyi közéletben, kulturális életben való aktív tevékenység.

Figyelemmel kíséri a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.

Ellenőrzi az e-naplót.

#### Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése

Gondoskodik arról, hogy a tanév első óráin a tanulók balesetvédelmi oktatást kapjanak a szaktanároktól, majd a tanév során az aktualitástól függően ismételt.

*Gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése*

*Gondoskodik a gyermekvédelmi jogok maradéktalan érvényesüléséről.*

*A munka eredményességének mérése, értékelése*

Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját, a jogszabályok nyilvántartását, a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.

Ügyel a mindenkori határidők megtartására.

Gondoskodik az intézmény alapvető dokumentumainak nyilvánosságáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról, módosításáról és a kapcsolódó legitimációs eljárás megtartásáról..

A kompetencia mérés országos eredményeit össze kell hasonlítani az intézmény eredményeivel, jelentős eltérés esetén intézkedési tervet kell készíteni.

*Beszámolási kötelezettség*

Értékeli az intézmény helyzetét, eredményeit, erről tájékoztat.

*Kapcsolatok*

Felelős az intézmény helyi, környezeti, kapcsolatainak fejlesztéséért és ápolásáért.

Képviselet az intézményt.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megfelelően értelmeztem és elfogadom.

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

Kelt,

### 23.6. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

Munkaideje: heti 40 óra teljes foglalkoztatásban.  
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek, igazgató

#### Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.

Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.

Részt vesz a szabadidő szervezésében.

A pedagógusok munkájának segítése.

Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó tiszoraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.

A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

#### Különleges felelőssége

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére:

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megfelelően értelmeztem és elfogadom.

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

Kelt,

### 23.7. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra,

naponta reggel 8 órától 16:30 óráig.

A munkaidejéről, illetmény nélküli szabadságáról, táppénzes idejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni. Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az iskolavezetés felügyeli.

A titkárnő az iskola valamennyi tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket látja el, valamint a napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat. Jelentést készít, tájékoztatást ad. Tevékenyen vesz részt értekezletek, rendezvények szervezésében, előkészítésében. Feladatai közé tartozik a hivatalos látogatók fogadása, esetenként az ügyfelek tájékoztatása, egyéb adminisztratív jellegű feladatok elvégzése, valamint egyéb feladatok teljesítése. Munkáját számítógép, telefon segíti, melyhez elengedhetetlen a szükséges programok használatának ismerete. Munkavégzésének helyszíne állandó, azonban az értekezletek szervezése, előkészítése változó helyszínen is történhet.

#### Munkaköri feladatai:

- a vezető által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
- levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján, levelezés intézése,
- beérkező és kimenő posta intézése, fenntartói postázás,
- levelek és iratok rendezése, nyilvántartása,
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése,
- hivatalos látogatók fogadása,
- határidők nyilvántartása,
- telefonüzenetek vétele,
- dolgozók szabadságának és távollétének nyilvántartása.

#### Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

Kelt:



## 23.8. Rendszergazda munkaköri leírás

Munkaidő: heti 40 óra teljes foglalkoztatásban rugalmas elosztással.

### A munkakör fő célkitűzése:

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

### Folyamatos feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- 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, az iskolavezetéssel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás.

- 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.

### 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.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet 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 szakmai igazgatóhelyettesnek az informatika termek és berendezések állapotáról, állagáról.

## Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon 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.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, 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 informatika szakos tanára bonthatja fel.

## Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint az informatikai eszközöket igénylő versenyek, 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 géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Alkalmanként az anyagbeszerzés segítése.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

.....  
Munkáltató aláírása

.....  
Munkavállaló aláírása

Kelt:

### 23.9. Könyvtáros munkaköri leírás (NOKS munkakör)

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

#### Ellátandó feladatai:

- Munkáját a Kt.,(Közoktatási Törvény) az irányadó kormányrendeletek alapján a könyvtári SZMSZ-ben foglaltak szerint végzi.
- Munkaideje: heti 40 óra, amelyről jelenléti ívet vezet.
- Felelős a könyvtár nyitvatartási rendjében szabályozott idő betartásáért.

#### A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatai:

- megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát,
- végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését,
- tanévenként félévkor és év végén beszámolót készít,
- tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról,
- elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését,
- vezeti az olvasók kölcsönzését,
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait,
- részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában,
- nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat,
- részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

#### Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről,
- végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását,
- a megrendelésről és a feldolgozásról nyilvántartást vezet,
- megrendeli a folyóiratokat az igazgató jóváhagyása után,
- gondoskodik az egyedi leltárkönyvek naprakész vezetéséről,
- feldolgozza a dokumentumokat,
- az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi ezek törlését,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- állományellenőrzést tart,
- a leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi,
- az állomány elektronikus katalógusban történő feldolgozása.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás

- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát,
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést,
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában,
- figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít,
- megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtári szakórákhoz,
- tagja a társadalomtudományi munkaközösségnek,
- témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat,
- gondozza a faliújságot, az új könyvek hirdetőjét, kiállításokat rendez,

- vetélkedőket, versenyeket állít össze és vezet le igény szerint,
- gondozza a könyvtári honlapot.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért,
- a tantárgyfelosztás alapján igény szerint megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat,
- kapcsolatot tart más könyvtárakkal, látogatja azokat.

Egyéb feladat

- részt vesz a reggeli ügyelet ellátásában.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

.....

Munkáltató aláírása

.....

Munkavállaló aláírása

Kelt: