



SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola
(1148 Budapest, Wass Albert tér 12.; OM azonosító: 035056)



Budapest, 2024. november 4.



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek teremtik meg:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt;
- a pedagógusok új életpályája törvényének végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendeletet;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával 2024. november 4-én és fogadta el, a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezte. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól, rendelkezéseinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója kötelező érvényű.

1.3. Az intézmény neve, alapdokumentuma

Hivatalos elnevezése: **Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola**

Az intézmény OM azonosítója: **035056**

Intézmény székhelye: **1148 Budapest, Wass Albert tér 12.**

Fenntartó: **Közép-Pesti Tankerületi Központ**

A fenntartó székhelye: **1149 Budapest, Mogyoródi út 21.**

Az intézmény képviselőjét a miniszter által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.4. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Intézmény típusa: **Általános iskola**

Intézmény évfolyamainak száma: **1-8.**

Tanulócsoportok: **16 osztály, napközis csoportok (számuk változó)**

1.5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

Az intézmény feladata, alaptevékenysége:

1.5.1 általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás
(autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)

1.5.2 egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napközi otthonos ellátás

1.5.3 iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

1.5.4 iskola maximális létszáma 448 fő

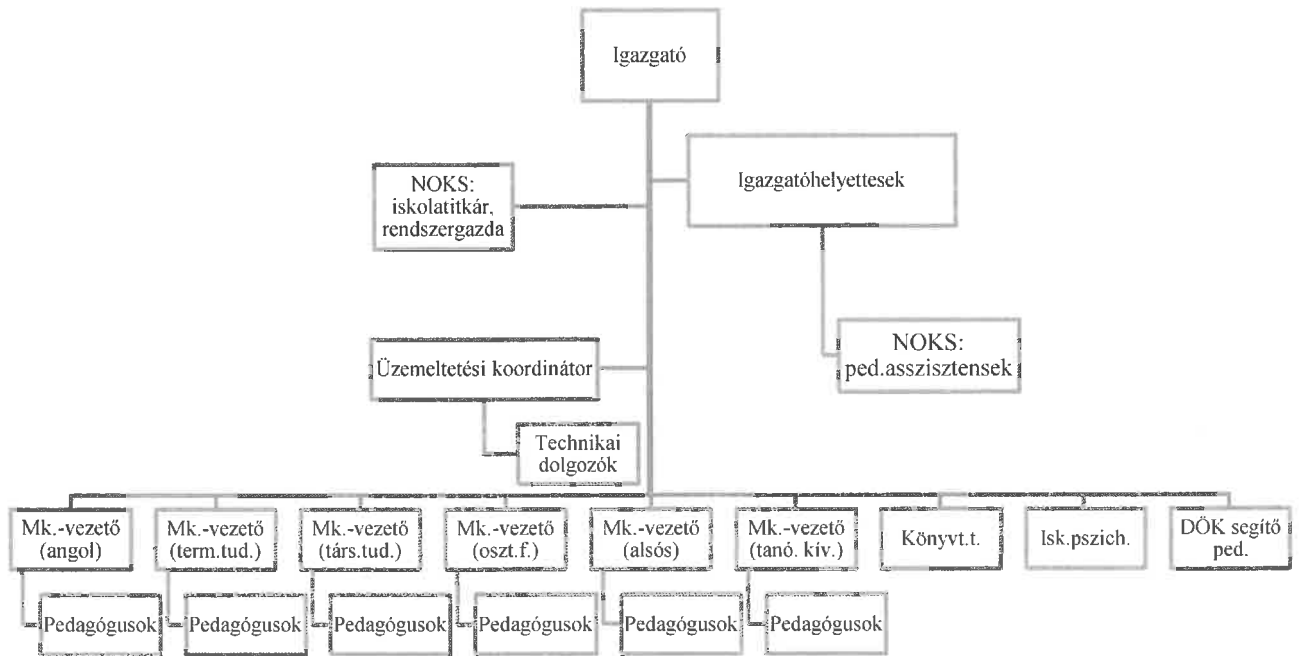
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyet az iskola igazgatója vezet.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők segítségével, valamint az intézményi koordinátorral együttműködve látja el.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája:



2. Az intézmény működése

2.1. A működés rendje, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

2.1.1. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7 órától 21 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7 órától 18 óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

2.1.2. A tanítási órák rendje

A nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztás alapján készülő órarend szerint zajlik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő 7⁴⁵-től 14¹⁰-ig tart. Ezalatt a kötelező tanítási órák zajlanak.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 7⁴⁵ órakor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak hospitálás céljából. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

2.1.3. Az óraközi szünetek rendje

A szünetek idejét a Házirend tartalmazza. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni majd az ablakok zárásáról az órát (foglalkozást) tartó köznevelési foglalkoztatottnak, vagy bérlőnek minden esetben gondoskodni kell biztonsági, vagyonvédelmi és fenntarthatósági okokból.

2.1.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed az alábbi időszakokra:

7 órától 7 ⁴⁵ óráig	– reggeli ügyelet
7 ⁴⁵ órától 14 ¹⁰ óráig	– folyosó ügyelet
16 órától 18 óráig	– délutáni ügyelet

2.1.5. A vezetők intézményben való tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7³⁰ óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy valamelyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az intézmény vezetője és helyettesei az éves munkatervhez illeszkedő beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a 2.5. pontban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2.1.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaköri leírásait az igazgató készíti. Minden dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat.

2.1.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje tanítási órákból, tanórán kívüli foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet – az igazgató jóváhagyásával – a vezető-helyettes állapítja meg, és az órarend, valamint az ügyeleti rend tartalmazza. A tanórák (foglalkozások) elcserelését indokolt esetben az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7 órakor az ügyeleti helyén kell tartózkodnia. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztások szerint órája kezdete előtt 15 perccel munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

2.1.8. A nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók (NOKS) munkarendje

Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolaittkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, rendszergazda) munkarendjét a vezető állapítja meg.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a helyettesítésért felelős igazgatóhelyetteset.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak egyéni munkarendjét személyre szóló munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.1.9. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, illetve a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok az igazgató felkérésére ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Az alábbi területek ellenőrzése minden tanévben szükséges:

- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése;
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők);
- napközis foglalkozások ellenőrzése;
- a tanulók felügyeletének ellenőrzése;
- tanügyi dokumentumok vezetésének folyamatos ellenőrzése;

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése;
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- a teljesítményértékelés során.

2.3. A belépés és benntartózkodás rendje

2.3.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók biztonsági okokból csak a portaszolgálatot teljesítő alkalmazottal történt egyeztetés után látogatókártyával léphetnek az épületbe.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és a jövetele célját. (Látogatás előtt telefonos időpont-egyeztetés javasolt).

A portaszolgálatot teljesítő alkalmazott értesíti a keresett személyt a látogató érkezéséről, s csak akkor engedi a látogatót az épületbe, ha a keresett személy tudja fogadni. A belépőkről a portás a portafüzetben nyilvántartást vezet.

A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat az iskolatitkár várja.

2.3.2. Belépés és benntartózkodás az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei részére

Szülők gyermekeiket a reggeli érkezéskor csak a belső bejárati ajtóig kísérhetik, délután pedig a kijelölt helyen várhatják meg.

Az oktatás zavartalansága érdekében a szülők csak a fogadóórán, vagy előzetesen egyeztetett időpontban konzultálhatnak a pedagógusokkal.

Amennyiben a szülők rendkívüli bebocsátást kérnek az intézménybe, (pl. hivatalos ügyintézés a titkárságon vagy a gazdasági irodában), úgy rájuk is a 2.3.1 pontban foglaltak az irányadók.

2.3.3. Egyéb rendelkezések

A szülők, kísérők, vendégek kizárólag a földszinti aulában lévő mellékhelyiséget használhatják a portaszolgálattal történt előzetes egyeztetés után. A tanulók által használt további mellékhelyiségeket biztonsági okokból felnőttek nem vehetik igénybe.

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. ballagás, nyílt nap stb.) belépőkártya nélkül is látogathatók.

2.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.4.1. Az intézmény vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője és képviselője az igazgató, aki vezetői tevékenységét önállóan, valamint helyettesei, a szakmai munkaközösség-vezetők és az intézményi koordinátor közreműködésével látja el. Az igazgatót a miniszter bízta meg feladatainak ellátásával.

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- h) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére (pl. polgári jogviszony);
- i) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására;
- j) a foglalkoztatottak kitüntetésére;
- k) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására;
- l) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére;

- m) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására;
- n) a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- b. dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- c. felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor;
- d. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- e. gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, gondoskodik a fenntartó jóváhagyásának beszerzéséről;
- f. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- g. a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét;
- h. az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe;
- i. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan

elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló;

- j. évente, illetve elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k. a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- l. véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az köznevelési foglalkoztatottakat érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik;
- m. teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az intézmény vezetője jogkörét – az ügyek meghatározott körében – helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjét akadályoztatása esetén az általános helyettes helyettesíti

Az igazgatóhelyettesek:

- Munkájukat munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését;
- felelősek feladataik ellátásáért, az irányításuk alatt álló munkaközösségek szakmai munkájáért;

- ellátják a pedagógus továbbképzések nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

Az igazgatóhelyettesi megbízás 5 éves határozott időtartamra szól. A megbízás, illetve annak visszavonása a Tankerületi igazgató kompetenciája.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, napi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Az operatív vezetés ügyeiben az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendszeresen egyeztetnek az intézményi koordinátorral.

A vezetők és a különböző szervezeti egységek az intézmény feladatainak zavartalan és zökkenőmentes ellátása érdekében munkájukat összehangolják.

Kapcsolattartásuk a formális rend szerint a vezetőségi üléseken, illetve a havonkénti munkaértekezleteken történik. Szükség szerint napi szinten konzultálnak egymással rendkívüli értekezleten, e-mailben vagy telefonon.

2.4.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, valamint javaslattevő testülete, melynek tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a mindenkori munkaközösség-vezetők, DÖK vezető.

A vezető testület feladatai:

- A vezető testület biztosítja a munkaközösségek feladatainak összehangolását.
- Segíti a külső szakmai kapcsolatok kiépítését.
- Segíti az intézményi munkacsoportok tevékenységének ellenőrzését.
- Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (pl. teljesítményalapú értékelési rendszer szempontjai, kitüntetési javaslatok stb.)
- Feladata a szakmai innovációk, kísérletek beindítása, működtetése.
- Véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató vélemény-nyilvánításra felkéri.

A vezetői testület javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

A vezetői testületet üléseit az igazgató hívja össze.

A testület közös álláspontját nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

2.4.3. Az intézmény szervezeti egységei és kapcsolattartásuk rendje

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős középvezetők állnak:

Szervezeti egységeink, melynek számát és típusát az engedélyezett óratömeg alapján a tantárgyfelosztás igényei szerint felülvizsgálni szükséges:

- alsós munkaközösség – vezetője: alsós mk. vezető
- osztályfőnöki munkaközösség – vezetője: osztályfőnöki mk. vezető
- természettudományi munkaközösség – vezetője: természettudományi mk. vezető
- társadalomtudományi munkaközösség – vezetője: társadalomtudományi mk. vezető
- napközis munkaközösség – vezetője: napközis mk. vezető
- angol munkaközösség – vezetője: angol mk. vezető

2.4.4. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Az intézmény dolgozói a köznevelési foglalkoztatottak ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más része a nevelő-oktató munkát segítő dolgozó. A technikai személyzet munkaszerződéses jogviszonyban dolgozik. Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározottak szerint részvételi, véleményezési, javaslattételi és döntési jogkör illeti meg. Az alkalmazotti közösség értekezletét a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti közösség értekezletén a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

2.4.5. A nevelőtestület jogkörei és kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége a munkaköri leírásában szereplő valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladat maradéktalan teljesítése. A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület minden tagja az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, feladatainak elvégzése céljából használhatja az intézmény informatikai eszközeit.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet - nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Az értekezletek témáját és időpontját az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró és tanévzáró értekezlet
- havonta tantestületi munkaértekezlet

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor, ha azt a napirend megjelölésével az igazgató vagy a nevelőtestület egyharmada kéri.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről – havi tájékoztató értekezlet a félévi és év végi osztályozó értekezlet, valamint az alakuló értekezlet kivételével - lényegkiemelő jegyzőkönyvet kell vezetni.

2.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó külön intézkedést hoz.

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

2.6. A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

2.6.1. A szülők közösségei

A Nkt. 73.§ alapján a szülők jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály a szülői közösségnek véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Ha a szülői közösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánít, vagy a nevelőtestület hatáskörében tartozó ügyekben javaslatot tesz, a nevelőtestület tájékoztatásáról illetve a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség tagot delegál az Intézményi Tanácsba. Az Intézményi Tanácsnak az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézmény munkájáról, az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, illetve tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek tanévenként legalább kettő alkalommal;
- fogadóórák az éves munkaterv szerint;
- családlátogatások (csak indokolt esetben);
- írásbeli tájékoztatók üzenő füzetben, elektronikus naplóban.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezet képviselőjével.

2.6.2. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben a fent meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Az Intézményi Tanács tagjait az igazgató bizza meg a feladat ellátására. Elnöknek az a tag választható meg, akinek lakóhelye az iskola székhelyén van.

Az intézmény vezetője félévente beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját írásban eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kérni:

- A Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend elfogadásához,
- A tanév helyi rendjének kialakításához,
- Az iskola éves munkatervének elfogadásához,

Az Intézményi Tanács – előzetes egyeztetés szerint – térítésmentesen használhatja hivatalos célra az intézmény helyiségeit és berendezéseit, de ezzel nem akadályozhatja az iskola működését.

Az igazgató és az Intézményi Tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az Intézményi Tanács megkeresésére az igazgató az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatást, információt köteles megadni.

Az Intézményi Tanács önálló jogi személy, mely maga alakítja ki saját ügyrendjét. Üléseit az Intézményi Tanács vezetője hívja össze, melyen – meghívása esetén – az intézmény igazgatója is részt vesz, vagy helyettesei által képviseltetheti magát.

2.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel	Szakmai munkaközösségek

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
A határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusok
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi bizottság, tagjai: a nevelőtestület által delegált tagok

2.8. A külső kapcsolatok rendszere, (pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató, egyházak)

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények foglalkoztatottjaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Rendszeres külső kapcsolataink

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- Közép-Pesti Tankerületi Központ vezetőivel és dolgozóival
- a Tankerület illetékességi körébe tartozó többi-köznevelési intézménnyel
- a zuglói közművelődési intézményekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a kerületi pedagógiai szakszolgálatokkal, melynek feladatai:
 - szakértői bizottsági tevékenység
 - nevelési tanácsadás
 - logopédiai ellátás
 - pályaválasztási tanácsadás
 - gyógytestnevelés
 - iskolapszichológusi ellátás
 - kiemelten tehetséges gyerekek gondozása
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- a Családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- az intézményt támogató Hunyadi Alapítvánnyal
- a Zuglói Rendészettel és a Közbiztonsági non-profit Kft. -vel

2.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.

Az iskola által megtartott ünnepélyek, megemlékezések

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Nemzeti ünnep (október 23.)
- A kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Nemzeti ünnep (március 15.)

- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- 8. évfolyam búcsúztató
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező. A tanulók az ünnepélyeken a Házirend szerinti ünneplő ruhában jelennek meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Hagyományaink:

- Az I. osztályos tanulók "hunyadiassá" fogadása a tanévnyitó ünnepélyen
- Hunyadi-éj
- A Zene világnapja és a mese napja
- Farsangi karnevál
- Karácsonyi hangverseny
- Tanév végi hangverseny
- DÖK által szervezett rendezvények (Mikulás nap, Valentin nap)
- Iskolanyitogató
- Szülői Közösség rendezvényei (Hunyadi Családi Nap, Szülők Bálja)

A hagyományápolás további formái:

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében a kerek évfordulókon évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

Intézményünk jelképe:



2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolat-tartásának rendje, a pedagógusok munkájának segítése

Az azonos műveltségi területeken tevékenykedő pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg egy tanévre. A döntést megelőzően a munkaközösség tagjai élhetnek vélemény-nyilvánítási jogukkal.

A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükéről és éves munkaprogramjukról.

2.10.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának javítása;
- a szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, módszertani eljárások tökéletesítése;
- a tantárgycsoporttal kapcsolatos pályázatok és helyi tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése;
- kerületi és egyéb külső tanulmányi versenyekre való eredményes felkészítés
- az egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének felmérése és értékelése;
- a pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése;
- közreműködés az éves - pedagógus továbbképzés - beiskolázási terv kidolgozásában;

- támogatják és segítik a pályakezdő pedagógusokat;
- szakterületükön véleményt nyilvánítanak a pedagógiai program elfogadásához, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;

2.10.2. A munkaközösség vezetői jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további jogai és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért;
- értekezleteket hív össze, szervezi a bemutató foglalkozásokat;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti; előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- a pedagógiai program és a munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját;
- segíti és figyelemmel kíséri a munkaközösségbe tartozó gyakornokok és új kollégák munkáját;
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a továbbképzésre, a munkaközösség tagjainak jutalmazására;
- jogszabály és az igazgató megbízása alapján közreműködik a teljesítményértékelés folyamatában.

2.10.3. Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Az Iskolavezetéssel:

A szakmai munkaközösségvezetőkkel az igazgató és helyettesei egyaránt tartják a kapcsolatot, szervezési, tanügyigazgatási és pedagógiai-szakmai feladatonként különböző módon és mértékben.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: A felelős vezető a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- Az igazgató jóváhagyja a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek az éves munkaterveiket szeptember hónapban elkészítik és az érintett vezetőnek leadják.
- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése céljából szükség esetén megbeszélést tartanak.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, versenyre készítés stb.).
- A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.
- A félévi és év végi értékeléshez írásban beszámolót készítenek.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott középvezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

2.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogászati és belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt. Évente 1 alkalommal a tanulók fizikai állapotának mérését is el kell végezni.

Tanévenként meghatározott időpontban orvosi vizsgálat zajlik, valamint heti egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére, aki tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatják az intézmény vezetőjét. Probléma esetén a védőnőt soron kívül is értesítjük. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek körülményeikre, rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

2.12. Intézményi védő, óvó előírások

2.12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első tanítási napon ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A kiemelten balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelőknek még fokozottabban kell figyelniük a baleset-megelőzésre.

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

2.12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, az igazgató és a munkavédelmi megbízott értesítése.

Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Tanulói balesetek esetén haladéktalanul értesíteni kell a mentőket, az iskola vezetését és a szülőt.

A baleset körülményeiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a szülőnek és a Tankerületnek meg kell küldeni, illetve az irattárban el kell helyezni.

Közvetlen balesetveszély észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni.

2.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató hoz. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A veszély észlelésekor az épületet azonnal ki kell üríteni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézmény területén észlelt legkisebb tűz esetén is értesíteni kell a tűzoltókat, bombariadó esetén a rendőrséget. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadó miatt kieső órákat a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére, vagy szombati napon pótolni kell.

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

2.13.1. Az igazgató feladatai

- A tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi, vagy ellenőrizteti.
- A felmerülő hiányosságok pótlásáról intézkedni köteles.
- A tűzvédelmi helyzetről tájékoztatást köteles adni a fenntartójának.
- Hatásköre szerint a tűzvédelmi feladatok és a megelőző tevékenység ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

2.13.2. Az igazgatóhelyettes tűzvédelmi feladatai:

- Közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját.
- Az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet.
- Kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat.
- Negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart.
- A tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri és az esetleges módosításokra javaslatot tesz.
- Rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását.
- Szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, ill. oktatását.

2.13.3. A munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása

A munka- és tűzvédelmi feladatokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ külső vállalkozóval látta el általánódíjas komplex szolgáltatás keretében, mely az alábbi területekre terjed ki:

Munkavédelem

- rendszeres helyszíni bejárások elvégzése;
- kapcsolattartás a munkavédelmi szakhatósággal;
- a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése;
- félévente munkavédelmi szemlék tartása, dokumentálása;
- munkabalesetek, üzemi-úti balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvek elkészítése, illetékes szervekhez eljuttatása;
- munkavédelmi hatósági ellenőrzéseken való részvétel;
- rendszeres, időszakos, eseti, rendkívüli és új felvételes munkavédelmi oktatás megtartása, dokumentálása;
- egyéni védőeszközök juttatási rend meghatározása munkakörönként;
- egészségügyi ládák ellenőrzése;
- munkavédelmi szabályzat elkészítése és rendszeres felülvizsgálata;
- munkaeszközök időszakos ellenőrző felülvizsgálata.

Tűzvédelem

- rendszeres helyszíni bejárások elvégzése;
- kapcsolattartás a tűzvédelmi szakhatósággal;
- rendszeres, időszakos, eseti, rendkívüli és új felvételes tűzvédelmi oktatás megtartása, dokumentálása;
- tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv készítése;
- tűzriadó terv gyakorlásának ellenőrzése, részvétel a gyakorlat megszervezésében;
- félévente tűzvédelmi szemlék, bejárások tartása;
- tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken való részvétel;
- dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése.

2.14. A pedagógiai program elérhetősége

Az iskola pedagógiai programjáról tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, mely elektronikus úton az iskola honlapján is elérhető. A pedagógiai program papír alapú példánya az iskola könyvtárában tanítási napokon megtekinthető.

2.15. A szülői szervezet döntési és véleményezési joga

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről;
- saját munkatervének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- dönt arról, hogy ki lássa el képviselőt az Intézményi Tanácsban.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a tanév helyi rendjével kapcsolatban;
- nulladik óra tartásával kapcsolatban;
- az iskolai büfé üzemeltetésére beérkezett pályázatok elbírálásakor;
- a büfé nyitvatartási idejének meghatározásakor.

A szülői szervezet figyelemmel kísérheti a pedagógiai munka eredményességét és a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi:

- az intézmény alkalmazotti közössége, az óvodaszék, az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, valamint a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának

véleményét.

2.16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat a 2011. évi CXCV. törvény 58.§ (3)-(13) bekezdései és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§-a tartalmazza.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján az iskola a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás további szabályait az alábbiakban határozza meg:

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi ügy 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), képviselője, 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, amelyben biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

2.17. A tanulók által készített dolgokért járó díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (9) pontja előírja, hogy a tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tanuló által készített dolog értékesítéséből bevételre tesz szert.

Iskolánk **SZMSZ-e** szerint a tanulók által tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozáson készített tárgyak a tanulók tulajdonát képezik, így azok értékesítésére az intézmény nem jogosult.

2.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, érdemjegyeit, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

A tanév végén a digitális napló tartalmát ki kell nyomtatni, az osztályfőnök ennek alapján állítja ki a szigorú számadású papír alapú törzslapot és a bizonyítványt. A kinyomtatott naplót az osztályfőnök, illetve a csoport/foglalkozás vezetője, valamint az igazgató írja alá és az iskola körpecsétjével hitelesíti.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

2.19. 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,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

2.20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek számára leadott feladatok:

- szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése;
- iskolai ünnepélyek, rendezvények felügyelete;
- fegyelmi eljárás előkészítése;
- ifjúságvédelmi tevékenység ellenőrzése;
- helyettesítések rendjének kialakítása és működtetése;
- órarend karbantartás;
- szülők tájékoztatása;
- továbbtanulással kapcsolatos teendők;
- pedagógusok továbbképzési ciklusainak nyilvántartása;
- beiskolázási- és továbbképzési terv előkészítése.

2.21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit és a lehetőséget figyelembe véve tanórán kívül foglalkozásokat szervez. A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak és alóluk a törvény szerint csak az igazgató adhat felmentést a szülő kérésére. Egyéb tanórán kívüli foglalkozás 16 óra után is szervezhető.

2.21.1. Napközi otthon

A napközi a tanítási évben működik.

Célunk a tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

A napközis foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.

A tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet tartunk, melyen a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis foglalkozások rendje:

- közvetlenül a tanítási órák után kezdődnek a napközis foglalkozások
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- 14⁴⁵ órakor kezdődik egységesen a tanulási idő
- 15⁴⁵ –16 óra – uzsonnaidő
- 16 óra a napközis foglalkozások vége
- 16-18 óra ügyelet

2.21.2. Szakkörök

A tanítási év során a tanulók érdeklődésének megfelelő szakkörök működhetnek. A szakkörök intézményi szinten is szervezhetők. A szakkörök indításáról, az ingyenesen igénybe vehető szakkörökről az illetékes igazgatóhelyettes javaslata alapján – a fenntartó által biztosított órakeret figyelembevételével – az igazgató dönt.

2.21.3. Énekkar

Az énekkar a tanítási évben, órarendben rögzített időbeosztással működik. A tanulók felvételéről a karvezető dönt. Az ének-zenei osztályokban, a kórusba beválogatott tanulóknak az énekkar próbáin és fellépésein a részvétel kötelező. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

2.21.4. Sporttevékenység

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a tanítási évben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél többen vegyenek részt. A sportkör vezetője a testnevelő tanár, aki rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval.

2.21.5. Versenyek

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken, sportvetélkedőkön való részvétel része a tanévi munkának, az éves munkatervnek.

Tanulóink az intézményi, kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képvisellete a versenyen kötelező.

2.21.6. Differenciált képességeket fejlesztő foglalkozások

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve a tehetséggondozás.

A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban - az osztályfőnök javaslatára -, csoportos jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a differenciált képességfejlesztés – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra vonatkozóan – a szaktanárok javaslatára történik.

2.21.7. Tanfolyamok teremkénti szerződéssel működnek az iskolában

2.21.8. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve szerinti munkanapokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az osztályfőnök az osztályfőnöki tanmenetben tervezi. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak, s írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Valamennyi tábor, illetve intézményen kívüli program szervezése a szülők igényei szerint, nyilatkozatuk birtokában és anyagi hozzájárulásukkal valósul meg.

A kiránduláshoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A kísérők feladata az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről történő gondoskodás.

2.21.9. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra kivételes esetben az igazgató adhat engedélyt.

2.21.10. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, ezeket az igazgatónak be kell jelenteni. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

2.21.11. Hit- és erkölcsstan oktatás

A hitoktatás helyét az igazgató vagy igazgatóhelyettes jelöli ki. A helyiség rendjéért és a tanulók felügyeletéért a foglalkozások időtartama alatt a hitoktató a felelős.

2.22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A tanulók legfontosabb szervezett közössége a diákönkormányzat. Feladata diákok érdekképviselése és saját munkaterve alapján közösségi programok szervezése.

A diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerinti döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az intézményi szintű diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az igazgatóval történő személyes találkozás lehetőségét. A diákképviselőknek a személyes megbeszélést legalább egy munkanappal korábban kell kérniük.

Az osztály diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldása érdekében. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel – időpont egyeztetést követően – közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat és az iskolavezetés kapcsolattartásának legfontosabb fóruma az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés.

A diákönkormányzat munkáját – a diákönkormányzat javaslatára az igazgató által öt éves időtartamra megbízott – pedagógus végzettségű személy segíti.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein.

A diákönkormányzat működéséhez az igazgatóval egyeztetve használhatja az intézmény helyiségeit, valamint igénybe veheti a titkárságon található telefont.

2.23. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, aki képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem stb.), valamint sporteszközeinek használatát.

2.24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

A részletes eljárásrend a **2.12. pontban** kifejtésre került.

2.25. A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

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

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, Szülői Választmányi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnnyitó, évváró, ballagás, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek. Belépést biztosít továbbá mindazon szervezeteknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejáratot a rendőrség, tűzoltóság és a mentők járművei.

Az intézmény megtagadja a belépést és a benntartózkodást mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, politikai, propaganda, vagy egyéb

tevékenységet kívánnak folytatni az intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben történik.

Tanítási órák látogatására az intézmény vezetője, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3. Mellékletek

3.1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2024.

1., AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

Az iskolai könyvtár (továbbiakban könyvtár) az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A könyvtár SzMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételeinek szabályait, és szerves része a Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

1.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről

1.2 A könyvtár adatai

Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola könyvtára

1148 Budapest, Wass Albert tér 12.

Telefon: 363-0080/107

e-mail: konytar.zugloihunyadi@gmail.com

A könyvtár az oktatási intézmény megalapítása, 1956 óta folyamatosan működik és rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető (de nem akadálymentes) könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- állománya meghaladja a 3000 kötetet (dokumentumszáma 20.000 felett van)
- tanítási napokon biztosítja a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartást, használatot
- rendelkezik különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

1.3 A fenntartó és a működtető adatai, az iskolai könyvtár irányítója, szakmai felügyelete

A könyvtár fenntartója és működtetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ
1149 Budapest Mogyoródi út 21.

A könyvtár munkáját az iskola igazgatója közvetlenül irányítja és felügyeli.

Szakmai felügyeletét az ágazati minisztérium által megbízott, országos szakértői jegyzéken szereplő szakértő végzi.

1.4 A könyvtár bélyegzője (lenyomat, leírás)

A könyvtár bélyegzője ovális alakú, átmérője 4,1 cm. Felirata: Hunyadi János Énekezen, Nyelvi Általános Iskola Könyvtár



1.5 A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár a fenntartó által biztosított költségvetés alapján gazdálkodik. Gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak és gyűjtőköri szabályzatának megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti. Az állománygyarapításra fordítható összeget a fenntartó határozza meg. A beszerzésre fordítható összeg felhasználása, az évente egyszeri, vagy engedélyezett tervszerű és folyamatos beszerzés a könyvtáros feladatkörébe tartozik. Könyvtári dokumentumok vásárlása csak az intézmény igazgatójának és fenntartójának hozzájárulásával történhet.

A könyvtár működéséhez szükséges eszközök (taneszköz jegyzék), nyomtatványok stb. beszerzése a könyvtár fenntartójának és működtetőjének feladata.

1.6 A szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

A könyvtár az iskola új épületében, az 1. emeleten található. Olvasóteremmel, kölcsönző helyiséggel és raktárral is rendelkezik. A könyvtár alkalmas egy osztálynyi diák fogadására is. A könyvtár teljes állománya szabadpolcon található.

Nagyobb számú dokumentum lett elhelyezve az ének-zene, történelem-magyar és angol szaktantermekben. Ezek letéti könyvtárként működnek.

Külön teremben, külön gyűjteményként lett elhelyezve a volt ZPSZK pedagógiai szakkönyvtára, mely szintén olvasóteremként működik.

A könyvtáros az igazgató felügyelete alatt önállóan végzi munkáját, de az iskola pedagógiai programjának megvalósításához aktívan részt vesz az alsó tagozatos, a társadalomtudományi, az osztályfőnöki, a tanórán kívüli nevelés munkaközösségek munkájában is.

Iskolai/intézményi létszámadatok alapján a könyvtáros státusz: 1 fő teljes állású könyvtárostánár/tanító.

2., AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolai könyvtár **zárt** – nem nyilvános - **könyvtár**, csak az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói vehetik igénybe szolgáltatásait. Használata térítésmentes.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanév során minden nap a nyitvatartási időben lehet igénybe venni.

A nyitvatartási idő (heti 24 óra): hétfő – csütörtök: 9³⁰-14⁴⁵. péntek: 9³⁰-13³⁰

A nyitvatartási idő alkalmazkodik a nevelő-oktató tevékenységhez tanítási időben és tanítási időn kívül. Ez a kölcsönzésen és a helyben használaton kívül magában foglalja a könyvtárhasználati, és a könyvtárhasználatra épülő szakórák megtartását is.

3., A KÖNYVTÁR ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

A könyvtár alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások szakmai segítése, igény szerint megtartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése a napi limit figyelembevételével (2 osztálynyi/nap),
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi 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.
- Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában is a tantestülettel együttműködésben, ebben szakmai támogatást nyújt, a használt tartóstankönyvek nyilvántartásáról is gondoskodik, külön gyűjteményként kezeli, elkülönítve az alapállomány részeitől, tankönyvraktárban.

3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme:

3.1.1. Az iskolai könyvtár gyűjteményének részei:

- kézikönyvtár
- szépirodalom
- ismeretközlő-/szakirodalom (Kiemelve: pedagógia, zene, angol nyelv)
- kispéldányszámú segéd tankönyvtár
- hangdokumentumok (hanglemez, hangkazetta, CD)
- audiovizuális dokumentumok (video, DVD)

- számítógépes dokumentumok (CD-ROMOK)
- folyóiratok
- külön gyűjtemény: tankönyvraktár, a ZPSZK pedagógiai szakkönyvtára

3.1.2 a gyűjteményünk gyarapításának forrásai a gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapszik a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumokkal.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat nem vásárolhat, még ajándékként sem fogadhat el.

3.1.3 az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtári állomány nyilvántartása számítógépen a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszerben, továbbá egyedi és csoportos leltárkönyvben történik. A papír alapú (leltárkönyv) nyilvántartás csak biztonsági és ellenőrzési okokból szükséges, a leltárkönyveket összeadni nem kell. Viszont célszerű a számítógépes adatokat, összesítéseket jelölni, beleírni a leltárkönyvbe a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, állományellenőrzések során.

A SZIKLA-21 Könyvtári rendszer az alábbi leltárkönyveket készíti:

- betűjelzet nélkül csak sorszámmal: könyvek
- TK betűjelzettel és sorszámmal: segéd tankönyvtár, tartós tankönyvek, munkafüzetek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek stb.
- L betűjelzettel és sorszámmal: hanglemezek, CD-k, CD-ROM-ok
- K betűjelzettel és sorszámmal: hangkazetták
- V betűjelzettel és sorszámmal: videofilmek, DVD-k
- B betűjelzettel és sorszámmal: brosrák, régebben: tankönyvek, taneszközök
- TKT betűjelzettel és sorszámmal: tankönyvtár kis példányszámú tartós tankönyvei (2013-16-ig)
- ZPK betűjelzettel és sorszámmal: a volt ZPSZK könyvtárának könyvei
- ZPE betűjelzettel és sorszámmal: a volt ZPSZK könyvtárának nem nyomtatott dokumentumai (hanglemezek, kazetták, CD-k, CD-ROM-ok stb.)
- ZPB betűjelzettel és sorszámmal: a volt ZPSZK könyvtárának brosrái.

A számítógépes nyilvántartást a leltárkönyvekkel ajánlott évente legalább két alkalommal összeolvasni, az esetleges hibákat kijavítani.

3.1.4 A könyvtári állomány feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele, annak szabályai (bővebben a „Katalógus szerkesztési szabályzat” mellékletben)

A könyvtár az állományába került dokumentumokban bélyegzőjével jelöli tulajdonjogát és leltárba veszi (leltárkönyv).

A könyvtári állomány feltárása a SZIKLA-21 Könyvtári Rendszerben történik a dokumentumnak megfelelő adatlap kitöltésével a leltárba vételt követő 1 héten belül. Az adott dokumentumról a lehető legtöbb adatot célszerű megadni, hogy visszakereshetősége a lehető legtöbb szempont szerint megtörténhessen.

A dokumentumokon jelöli a raktározási jelzetet és amennyiben kölcsönözhetőek kölcsönzőkártyát készít róla, a könyveket ellátja velük és a helyére teszi őket.

A raktározási rend szépirodalmi műveknél a betűrendi jelt (Cutter-számot), szakirodalmi műveknél az ETO alapú raktározási rendszert követi.

A folyóiratok címük és évfolyamuk szerint, a tankönyvek évfolyam és tantárgy szerint, a nem nyomtatott dokumentumok a leltári számuk alapján vannak elhelyezve.

3.1.5 állományunk védelme, gondozása

A könyvtár állományából folyamatosan kivonja az elavult, főlegesen nagy példányszámban meglévő (főlös példány) vagy elhasználódott (kötészeti selejt) dokumentumokat.

A pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve a még szükséges könyveket bekötteti.

Az olvasók figyelmét felhívja arra, hogy a kölcsönzött dokumentumokra vigyázzanak.

Az elveszített vagy megrongált dokumentumokért az olvasó anyagilag felel. Kártérítés módja: azonos (vagy témájában azonos) dokumentummal történő csere.

3.2 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

A könyvtár részt vesz az iskolai tankönyvellátásban is. Valamennyi tanuló részére az ingyenes tankönyvellátást kölcsönzés útján, elsősorban a könyvtári állományban lévő használt tartós tankönyvekkel, és tankönyvesomagos új tankönyvek beszerzésével oldja meg. A kölcsönzési idő 1 tanítási év, kivéve, ha egy tankönyvet több éven keresztül használnak (pl. atlaszok, matematikai feladatgyűjtemény). Ha a tanuló tanév közben, vagy tanítási szünetben távozik az iskolából, akkor minden, ingyenesen kapott tankönyvet vissza kell adnia a könyvtárnak. Az elveszett, megrongált tankönyveket azonos tankönyvekkel kell pótolni.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátásra tankönyvraktárat működtet, mely az iskolai könyvtár feladatkörébe tartozik. A könyvtár külön gyűjteményben nyilvántartja,

feldolgozza, kölcsönzi és legalább 4 évig megőrzi ezeket a tartós tankönyveket. (Részletes szabályozás a „Tankönyvtári szabályzat” mellékletben)

Az iskola a pedagógusok tankönyvellátását (munkaeszköz) - amennyiben a kiadók nem adnak ingyenes tanári példányokat - a könyvtáron keresztül, vásárlással oldja meg. Ebben az esetben a pedagógusok a könyvtárból kölcsönzik ki a tanórán használandó tankönyveket. Rájuk kölcsönzési határidő nem vonatkozik, addig használják a könyvtári dokumentumokat, ameddig szükségük van rájuk.

Az iskola könyvtárán keresztül használatra a pedagógus által megkapott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvekről nyilvántartás készül.

A pedagógusok részére átadott informatikai eszközök jegyzékét:

- a KRÉTA-rendszer TESZEK moduljában tartja nyilván az iskola.

4., A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások (a törvény és rendelet alapján a kötelező szolgáltatások)

- az iskolai könyvtár minden tanítási nap nyitva van, alkalmas tanórák tartására, tanulócsoportok fogadására délelőtt és délután - tanítási időben és azon túl - is.
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a szolgáltatásokról
- helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése (a kölcsönzés szabályai alapján)
- a könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a kerettantervekkel és az iskola helyi tantervével, a könyvtár pedagógiai programban foglaltak és a magyar tankönyvek idevonatkozó fejezeteinek segítségével, és az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5., A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- a szerzői jogi törvény betartásával reprodukciós lehetőség limitált biztosítása
- informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- szolgáltatásközvetítés:
- más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, pedagógiai, országos) szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- adatbázisok használatának elősegítése
- dokumentum- és információcserében való részvétel

- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon
- részvétel a tankönyvrendelés, és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvraktári feladatokon kívül
- olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra
- egyéb rendezvények (pl. projektnap) előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is
- versenyek, vetélkedők szervezése, tartása és helyszíne
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- az iskolai élet támogatása, részvétel az iskolai programokon (pl. tanulmányi kirándulás stb.)
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, önálló tanulás stb. – közösségi térben táblás játékokkal
- az iskolai könyvtár és szolgáltatásainak megjelenítése az iskola honlapján, egyéb felületein.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 2024.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, az emelt szintű ének-zenei és angol nyelvi oktatása határozza meg. Az iskola nevelési-oktatási céljaiban a tanulók zenei képességeit fejlesztő tananyag mellett, az általános emberi (kulturált viselkedés és magatartás, emberek közötti kapcsolatok, együttműködés helyes normái és módszerei, erkölcsi és akarat tulajdonságok kialakítása, az egészséges életmódhoz kapcsolódó ismeretek és szokások) és nemzeti értékek (nemzeti hagyományok, anyanyelvi ismeretek, országismeret, hely- és honismeret, stb.) elfogadása, átadása jelenik meg.

Az iskolában folyó oktatás fő feladata, hogy a tanulók önálló ismeretszerzéséhez, tanuláshoz és a problémamegoldó gondolkodáshoz szükséges készségeket és képességeket kialakítsa és fejlessze a differenciálás különféle módszereivel (felzárkóztatás, tehetséggondozás).

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét befolyásolja, hogy a kerületben gyermekkönyvtár nem működik, a kerületi közművelődési könyvtáraiban a gyermekirodalom választéka korlátozott.

I. A Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköre

1. A könyvtár gyűjtőköre formai szempont szerint:

- *nyomtatott dokumentumok* (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika, kisnyomtatvány, kotta, brosúra, térkép stb.)
- *kéziratok* (az iskola pedagógiai dokumentumai: pedagógiai program, helyi tanterv, házirend, iskolai újság stb.)
- *nem nyomtatott dokumentumok* (hanganyagok: hanglemezzel, hangkazetta, CD, audiovizuális információhordozók: videofilm, DVD stb.)
- *számítógéppel olvasható dokumentumok* (szoftverek, CD-ROM, interaktív tananyag stb.)

2. A könyvtár gyűjtőköre a gyűjtés szintje és mélysége szerint:

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, nem teljességre törekvő, értékorientált. Gyűjtőköre a tananyaghoz kapcsolódik és megfelelő válogatással tartalmilag teljességre törekszik.

A könyvtár **teljes körűen gyűjti** a főgyűjtőkörben szereplő könyvtári egységek dokumentumai közül az alapvető kézikönyveket, a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott szép- és ismeretközlő irodalmat (a kötelező irodalom optimális

mértéke egy tanulócsoporthoz (példányszám), a helyi tantervhez megfeleltetett tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, térképeket, szöveg- és feladatgyűjteményeket, az ezekhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hang- és videofelvételeket, számítógéppel olvasható dokumentumokat, módszertani kiadványokat, az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat, kéziratokat.

Kiemelten gyűjti az ének-zene- és az angol nyelv oktatásához szükséges, az iskola névadójához kapcsolódó (Hunyadi János), országismereti (Magyarország) és helytörténeti (Budapest, Zuglói) információhordozókat.

Válogatva gyűjti az általános iskolai oktatásban használatos tankönyveket és segédkönyveket, módszertani kiadványokat, tartós tankönyveket, gyermek-, ifjúsági- és felnőtt szép- és ismeretközlő irodalmat, illetve a mellék-gyűjtőkörben meghatározott információhordozókat.

A gyűjteményszervezés során a mindenkori aktuális költségvetési lehetőségek figyelembevételével prioritásokat kell kijelölni a fenti súlyozás szerint. Az állomány tervezett szelektálása is a gyűjteményszervezés alapvető része, mely a harmonikus egyensúly megteremtését célozza.

II. A könyvtár főgyűjtőköre állományrészek szerint:

1. Kézikönyvtár (a műveltségi területek alapidokumentumai)

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- adattárak, kronológiák,
- atlaszok, térképek,
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok.

2. Ismeretközlő irodalom

- a helyi pedagógiai program- és tanterv követelményrendszerében meghatározott és ennek megfeleltetett alapszintű szak- és gyermek ismeretterjesztő irodalom,
- a közismereti tantárgyi programokban meghatározott kézi- és segédkönyvek, folyóiratok
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- a nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfelelő féleség.

3. Szépirodalom

- a helyi pedagógiai program- és tanterv követelményrendszerében meghatározott és ennek megfelelően házi- és ajánlott olvasmányok és feldolgozásaik,
- antológiák,
- teljes életművek,
- népköltészeti irodalom,
- a nevelési program megvalósításához szükséges szépirodalmi alkotások,
- szépirodalmi gyermekfolyóiratok.

4. Pedagógiai gyűjtemény (a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumai)

- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai stb. kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, tudománytörténeti összefoglalók, dokumentumgyűjtemények, stb.),
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a terheesség gondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a műveltségi területek tankönyvei és segédletei, módszertani kézi- és segédkönyvei,
- hang-, video- és számítógépes oktatócsomagok, digitális tananyagok és segédletek,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

5. Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok,
- az iskolai pedagógiai dokumentáció,
- pályázati munkák (tanári és tanulói), publikációk,
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, videofelvételei,
- iskolatörténeti digitális fényképgyűjtemény,
- évkönyvek,
- iskolai újság és rádió dokumentációi.

III. A könyvtár főgyűjtőköre műveltségterületek szerint:

1. Anyanyelv és irodalom

- Kézikönyvek: szótárak (történeti-etimológiai, értelmező, szófejtő, helyesírási, tájnyelvi, idegen szavak, idegen nevek kiejtési), nyelvtörténeti összefoglalók, helyesírási szabálygyűjtemény, kommunikációelméleti, médiatörténeti, médiaelméleti kézikönyvek, világ- és magyar irodalmi lexikonok, enciklopédiák, irodalomtörténeti összefoglalók, bibliai, mitológiai lexikonok, fogalomtárak és szöveggyűjtemények, színházelméleti, színháztörténeti lexikonok, enciklopédiák
- a magyar nyelvi ismeretek, a kommunikációs képzés, szövegértés és elemzés, szövegalkotás, leíró nyelvtan, szövegtan, stílustan, nyelvtörténeti és általános nyelvészeti ismeretek, a helyesírási készség fejlesztésének szakirodalma,
- mondák, népmesék, műmesék, a népköltészet alkotásai,
- házi- és ajánlott olvasmányok és azok feldolgozásai,
- a tantárgyi követelményeknek megfelelő költők, írók művei
- az adott korosztálynak megfelelő irodalmi folyóiratok,
- irodalomtörténet, írók életrajza, műelemzések, világirodalmi áttekintés,
- a tantervi követelményeknek megfelelő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, irodalmi szöveggyűjtemények, olvasókönyvek, térképek stb.
- a tanári segédeszközök (tanári kézikönyvek, hanganyagok, videofilmek, CD-multimédia, módszertani folyóiratok, digitális tananyagok és segédletek)

2. Élő idegen nyelv (angol)

- Kézikönyvek: egy- és kétnyelvű szótárak, kifejezésgyűjtemények, nyelvtani összefoglalók, az angolszász országokra vonatkozó honismereti és művészettörténeti irodalom (magyar és/vagy angol nyelven)
- a tantervi követelményeknek megfelelő tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények
- az alapfokú nyelvvizsga követelményeinek megfelelő feladatgyűjtemények, hanganyagok, segédkönyvek
- tanári kézi- és segédkönyvek a kapcsolódó hanganyagokkal és videofilmekkel, munkafüzetekkel
- módszertani folyóiratok,
- angol nyelvű regények, novellák, verseskötetek,

- hanganyag versekkel, dalokkal,
- számítógépes nyelvoktató programok, digitális tananyagok és segédletek

3. Matematika

- Kézikönyvek: matematikai és mértékegység lexikonok, enciklopédiák, matematikatörténeti összefoglaló művek, képlet-, feladat- és fogalomgyűjtemények
- nagy matematikusok életrajza,
- fejtörők, rejtvények, logikai feladatok, matematikai játékok, gyakorlókönyvek,
- munkáltató, tevékenységre épülő tankönyvek és munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, versenyfeladatok
- a tankönyvekhez kapcsolódó tanári kézi- és segédkönyvek, témazáró felmérő feladatsorok,
- módszertani és az adott korosztálynak megfelelő folyóiratok
- számítógépes oktatóprogramok, digitális tananyagok és segédletek

4. Ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret)

- Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, kronológiák, topográfiai, atlaszok, térképek, fogalom-, kép- és forrásgyűjtemények, adattárak,
- mítoszok, mondák, legendák, történetek a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajza,
- helyismeret (kiemelten Budapest, Zuglói), országismeret,
- a magyar és egyetemes történelem a tananyaghoz kapcsolódó alapl művei (eseménytörténetek, életmód-, művelődés-, kultúra-, és gazdaságtörténet) nemzeti jelképek, nemzeti és családi ünnepek,
- a tantervi követelményeknek megfeleltetett tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, történelmi olvasókönyvek, tanári kézikönyvek, segédletek,
- történelmi és földrajzi atlaszok, adattárak,
- videofilmek, számítógépes oktatóprogramok, digitális tananyagok és segédletek,
- módszertani és az adott korosztálynak megfelelő folyóiratok.

5. Ember és természet (természet- és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia)

- Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, atlaszok, térképek, fogalom-, képlet- és feladatgyűjtemények, tudománytörténeti összefoglalók, állat-, növény-, kőzet- és ásványhatározók, állat- és növényrendszertani összefoglalók, természet- és környezetvédelmi kézikönyvek, egészségügyi kézikönyvek, anatómiai atlaszok, életrajzi lexikonok
- egészséges életmód és táplálkozás, higiénés szokások, betegápolás, elsősegélynyújtás, természet- és környezetvédelem, természettudományos ismeretszerzés, kutatási módszerek,
- növény- és állatismeret, evolúció, életközösségek, Magyarország és a távoli tájak élővilága,
- felszíni formák, éghajlat, évszakok, ökológia,
- az emberi élet szakaszai, önismeret ismeretközlő irodalma
- az adott tantárgy fogalom-, képlet-, feladat- és szöveggyűjteményei, fejtörők, rejtvények, híres tudósok, kutatók életrajza,
- tudománytörténeti szakkönyvek,
- az adott tantárgy tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai a hozzá kapcsolódó tanári kézikönyvekkel, videofilmekkel, oktatóprogramokkal,
- szakmódszertani és az adott korosztálynak megfelelő folyóiratok.

6. Földünk és környezetünk (földrajz)

- Kézikönyvek: földtörténeti, természeti földrajzi, gazdaságföldrajzi, településföldrajzi, csillagászati, csillagászat-történeti lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, térképek, kőzet- és ásványhatározók, fogalom-, szöveg- és feladatgyűjtemények, tudománytörténeti összefoglalók, természet- és környezetvédelmi kézikönyvek, adattárak, életrajzi lexikonok
- nagy utazók, földrajzi felfedezők, tudósok életrajza,
- topográfiai, csillagászati, földtörténeti, gazdaság-, népesség- és természetföldrajzi ismeretközlő irodalom
- térképek, atlaszok, adattárak, statisztikai zsebkönyvek

- a tantárgyi követelményeknek megfelelő tankönyvek, térképek, feladatlapok és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagok, kézikönyvek, videofilmek, oktatóprogramok,
- módszertani és az adott korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő folyóiratok

7. *Művészetek (ének-zene, tánc és dráma, vizuális kultúra és rajz)*

- Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, művészeti-, népművészeti-, zenei-, hangszer-tánc-, színháztörténeti és néprajzi összefoglalók, fogalomgyűjtemények, művészeti albumok, kalauzok (balett, zenei, múzeumi stb.)
- népzene-, néptánc- és népdalgyűjtemények, kották,
- ének gyakorlatok, biciniumok, olvasógyakorlatok,
- a jeles napokhoz és ünnepekhez kapcsolódó néprajzi ismeretek, ünnepi szertartások, dalok rituális játékok, műsorgyűjtemények,
- zenetörténeti, zeneelméleti, hangszer-történeti ismeretközlő irodalom,
- a tananyagban szereplő zeneszerzők, zenészek, népdalgyűjtők stb. életrajza,
- a tananyaghoz kapcsolódó hanganyagok, videofelvételek, oktatóprogramok,
- a művészettörténet nagy korszakai, híres művészek életrajza, a tananyagban szereplő művészek életműve,
- múzeumok, művészeti stílusok, műelemzések,
- a tananyaghoz és az énekkari munkához megfelelő tankönyvek és tanári segédletek, tanári kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, oktatóprogramok,
- módszertani és az adott korosztálynak megfelelő folyóiratok.

8. *Informatika, életvitel (életvitel és gyakorlati ismeretek: technika, informatika:*

számítástechnika és könyvtárhasználati ismeretek)

- Kézikönyvek: a technikatörténet, a találmányok, az informatika, a számítástechnika és a könyvtárhasználat alapvető kézikönyvei (lexikonok, enciklopédiák, tudománytörténeti összefoglalók, fogalomgyűjtemények), számítógépes adatbázisok, katalógusok, bibliográfiák
- család és háztartás, háztartási munkák, pénzgazdálkodás, környezetvédelem, lakberendezés, táplálkozás, ruházatkodás, tisztálkodás, higiénia, jeles napok és a hozzájuk kapcsolódó szokások,
- növények a lakásban, haszonnövények, növényápolás

- anyagok és alakíthatóságuk, modellezés, barkácsolás
- gépek a környezetünkben, működésük és működtetésük, műszaki ábrázolás,
- önismeret, pályaválasztás,
- híres tudósok, feltalálók életrajza
- informatikai, számítástechnikai eszközök működése, alkalmazása,
- szöveg- és ábraszerkesztő szoftverek, internet használat
- könyvtárhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalom, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumai
- hagyományos és számítógépes adatbázisok, bibliográfiák, katalógusok
- a tananyagnak megfeleltetett tankönyvek, munkafüzetek és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédletek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, oktatóprogramok,
- módszertani és az adott korosztálynak megfelelő folyóiratok

9. Testnevelés

- Kézikönyvek: sportlexikonok és enciklopédiák, szabálykönyvek, évkönyvek, játékkönyvek, sporttörténeti összefoglalók, sportpedagógiai összefoglalók
- sporttörténet, híres sportolók életrajza,
- természetjárás, turistatérképek,
- az egyes sportágak szakirodalma
- tantárgymódszertani segédkönyvek, tanári kézikönyvek, folyóiratok, videofelvételek.

10. Hon- és népismeret

- Kézikönyvek: néprajzi, népművészeti szaklexikonok és enciklopédiák, tudománytörténeti összefoglalók, fogalomgyűjtemények, atlaszok
- tárgy- és környezetkultúra, a hon- és népismeret tananyaghoz kapcsolódó irodalma,
- népszokások, jeles napok és ünnepek szakirodalma
- népi mesterségek, népművészet, népviselet szakirodalma
- a tananyagnak megfeleltetett tankönyvek, munkafüzetek és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédletek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, oktatóprogramok

11. Etika / Hit- és erkölcsstan

- Kézikönyvek: vallástörténeti lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, atlaszok, Biblia, etikai lexikonok, fogalomgyűjtemények
- a tananyagnak megfeleltetett tankönyvek, munkafüzetek és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédletek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, oktatóprogramok

IV. A könyvtár mellékgyűjtőköre:

1. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív tájékoztató segédletek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtártani összefoglalók,
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- a könyvtárhasználat segédletei,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok és folyóiratok.

2. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2024.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt – nem nyilvános – könyvtár. Csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A **beiratkozás** a tanulói jogviszony, ill. a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Az iskolából eltávozók a kilépés előtt kötelesek visszaadni az általuk kölcsönzött dokumentumokat.

Az olvasók adatait a könyvtár a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszerben rögzíti, és olvasójegyet állít ki a beiratkozottaknak. A többszörös adatnyilvántartás elkerülése miatt a könyvtár csak a tanuló nevét és osztályát, pedagógusok esetén a nevüket és elérhetőségüket tartja nyilván. Minden további adat szükség esetén a titkárságon hozzáférhető.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat (egyéni és csoportos)
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés

Helyben használat: A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvtári állományrész, folyóiratok, hangdokumentumok (hanglemez, kazetta, CD, stb.), audiovizuális anyagok (video, DVD, stb.), elektronikus dokumentumok (CD-ROM-ok, stb.). Ezeket a dokumentumokat a szaktanárok természetesen tanítási órára kikölcsönözhetik.

A helyben használat során a könyvtáros szakmai segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában és a technikai eszközök használatában.

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, szaktanár, osztályfőnök stb. - a könyvtár nyitvatartási idejében, előre megbeszélt időben - könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthat. (csoportos használat). A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához. A könyvtár továbbá helyet és segítséget ad versenyek, vetélkedők megtartásához is.

Kölcsönzés: A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad. A kölcsönzés nyilvántartása a SZIKLA-21 Könyvtári Rendszerben történik.

A könyvtárból diákok részére egy alkalommal legfeljebb 1 db könyv kölcsönözhető 2 hét időtartamra, ez meghosszabbítható még 2 héttel, legfeljebb 30 napra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb 2 héttel. A kölcsönzésben lévő könyvek előjegyezhetőek.

A tankönyvek kölcsönzése 1 tanítási évre történik, és nem vonatkozik rájuk számbeli korlátozás. Az iskolából távozó diákoknak a kikölcsönzött könyveket, tankönyveket, tartós tankönyveket vissza kell szolgáltatni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a 4. sz. melléklet tartalmazza. (Tankönyvtári szabályzat)

A pedagógusok a számukra szükséges dokumentumokat korlátlan számban és ideig kikölcsönözhetik.

Az elveszett vagy megrongált, könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy, ha nem beszerezhető, azonos témájú művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfő – csütörtök: 9³⁰-14⁴⁵
péntek: 9³⁰-13³⁰

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményből hiányzó műveket – elsősorban a pedagógusok kérésére – más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok és a napi limit figyelembevételével)

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT 2024.

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya a Szikla-21 integrált könyvtári rendszerben van feldolgozva. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását. Ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Mindez a Szikla program megfelelő adatlapjának egyszeri kitöltésével.

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként, melynek a SZIKLA integrált könyvtári rendszer programja minden szempontból megfelel. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, ami engedi egyes adatok elhagyását. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

Mivel a számítógép minden bevitt adatot besorolási adatnak minősít, ezért célszerű – a minél szélesebb visszakereshetőség miatt – az alábbi adatok megadása:

- címadatok (főcím, alcím, párhuzamos cím)
- szerzőségi adatok (író, fordító, illusztrátor, szerkesztő, stb.)
- kiadási adatok (a kiadás sorszáma, minősége)
- megjelenési adatok (a megjelenés helye, kiadó, kiadás ideje)
- terjedelmi adatok (oldalszám, illusztráció, méret, mellékletek)
- sorozati cím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- ISBN szám, kötés: ár
- tárgyszó

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentum visszakereshetőségét – helyét a polcon - raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra is.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám), a szakirodalmi műveké az ETO szakrendi jelzet + Cutter-szám.

A tankönyveket évfolyamok és tantárgyak szerint, a folyóiratokat címük és évfolyamuk szerint, nem nyomtatott dokumentumokat (hanglemez, CD, DVD stb.) a leltári számuk alapján tároljuk.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa – digitális nyilvántartás

Az iskolai könyvtár teljes állománya számítógépen van feldolgozva, kivétel a tanulók új tankönyvcsomagjai és a használt tartóstankönyvek gyorsan amortizálódó külön gyűjteménye, melynek csoportos nyilvántartása – a KELLO (könyvtárellátó) adatai alapján – egyszerűsített Excel táblában történik.

A Szikla program lehetőséget ad bármely rögzített dokumentumtípus, bármely adatmező visszakeresésére egyszerű vagy összetett keresés formájában. A keresési szempontok logikai kapcsolatokkal bővíthetők, ill. szűkíthetők.

A számítógépes katalógusban dokumentumtípusonként különböző jelölések találhatók: könyv, kispéldányszámú tanári segéd tankönyvtár könyvei TK/... TKT/..., brosúra B/..., és elektronikus dokumentumok: hanglemez L/..., hangkazetta K/..., video V/..., CD CD/..., CD-ROM CDR/..., DVD DVD/....

A dokumentum típusok avulásának sorrendjében kivonásra és egyszerűsítésre kerülnek a nyilvántartások, külön gyűjteményekben leltáriszámaik alapján kerülnek elhelyezésre.

Mintának, csupán érdekességként megtartottuk a cédulakatalógusokat is (keresztkatalógus, ETO szakkatalógus), amiket a számítógépes feldolgozás elkezdése után már nem bővítettünk.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT 2024.

Az iskola az ingyenességre jogosultak tankönyvellátására tankönyvraktárt hoz létre, melyet az iskolai könyvtár feladatkörébe utal. A tankönyvraktárba csak tartós tankönyvek kerülhetnek. Az 1. és 2. évfolyamon tanulóknak nem, vagy csak kivételes esetekben kell a tanév végén visszaadni a kapott tankönyveket, így ezek a tankönyvek nem képezik a Tankönyvraktár részét.

A könyvtár külön gyűjteményben nyilvántartja, feldolgozza, kikölcsönzi, és legalább 4 évig megőrzi ezeket a tartós tankönyveket. 1. évben tankönyvcsomagként, 2. évtől használt tartós tankönyvgyűjteményként, ahol a visszahozott, kifogásolhatatlan állapotúak szerepelnek egyszerűsített csoportos nyilvántartásban még három évig, utána kivonásra kerülnek az állományból, a könyvtáros saját hatáskörében.

1. A tartós tankönyvek nyilvántartása

Az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyvek a Szikla-21 Integrált Könyvtári Rendszerben nem kerülnek nyilvántartásra, egyszerűsített Excel táblázatban nyomon követhetően rögzítjük a KELLO adatainak felhasználásával.

A számítógépes program új leltárkönyvet vezet TKT (=tankönyvtár) betűjelzettel, mely a kis példányszámú oktatási segédletek számára, a minta tankönyveknek és feladatgyűjteményeknek, valamint gyakorló anyagoknak van fenntartva, melyben helyet kapnak a tanulmányi versenyekre felkészítéshez, felzárkóztatásokhoz szükséges dokumentumok. Minden ide már bekerült tankönyv egyedi leltári számot kapott, mert kis példányszámban került beszerzésre.

A régi TKT/... tankönyvtári számítógépes állományrész már nem bővül, kivezetésre kerül idővel. Helyette a használt tartós tankönyvraktári nyilvántartásunkat – TTK/... lista KELLO adatokkal, sorszámozva, 4 évre szólóan, egyszerűsített, csoportos módon – Excel táblázatban vezetjük. (Felvett adatok: tanév, a tankönyv kiadói jelzete, címe, esetleg szerzője, darabszám, egységár, beszerzési érték.)

A táblázat évfolyamonként tartalmazza a megvásárolt tartós tankönyveket. Az iskola a tartós tankönyvben bélyegzővel jelöli tulajdonjogát, valamint a bélyegzővel nyomtatott mezőben kerül rögzítésre minden év elején, hogy abban a tanévben mely tanuló használja az adott tankönyvet.

A tankönyvtár bélyegzője:

Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola 1148 Budapest Wass Albert tér 12.		
TARTÓS TANKÖNYV		
Tanév	Tanuló neve	Osztály
1.		
2.		
3.		
4.		

2. A tartós tankönyvek feldolgozása

A tartós tankönyvek is feldolgozásra kerülnek tárgyévben a szállítólevél és a számla megérkezésekor. A könyvtári programba nem kerül be, de csoportos címlista készül a megfelelő Excel adatlap kitöltésével. (Lásd Katalógusszerkesztési szabályzat.) A program (és a katalógus) lelőhelyként a tankönyvtárat jelöli meg. Ezért a fentiek szerint külön gyűjteményt jelent a TKT/... kis példányszámú, és a nagy példányszámú tankönyvcsomag/ osztály-név szerinti kódos, és a Használt tartóstankönyvek TTK/... cím szerinti csoportos külön gyűjteménye, teljesen elválasztva egymástól.

3. A tartós tankönyvek kölcsönzése

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveiket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kikölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét az erre rendszeresített Nyilatkozaton.

Nyilatkozat

Alulírott.....(gondviselő) tudomásul veszem, hogy
gyermekem(név) osztályos tanuló
az ingyen tankönyveket a / tanévben használatra kapja meg, azok mindvégig az
iskolafenntartó tulajdonát képezik.

Amennyiben a használat során a könyv megrongálódik vagy elveszik, pótlásáról gondoskodnom kell.

Év végén a meghirdetett időpontban a tankönyveket hiánytalanul, további használatra alkalmas kifogásolhatatlan állapotban visszaszolgáltatom.

Budapest,éhónap

.....

Gondviselő aláírása

A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tankönyvbe beleírni nem szabad, (kivéve a név, év, adatok a pecsétnél).

A kölcsönzési idő 1 tanítási év, kivéve, ha egy tankönyvet több éven keresztül használnak. (pl. atlaszok, matematikai feladatgyűjtemény).

Ha a tanuló tanév közben, vagy tanítási szünetben távozik az iskolából, akkor minden, ingyenesen kapott tankönyvet vissza kell adnia a könyvtárnak.

4. Kártérítési felelősség

A tanuló, ill. szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés módja: az elveszett, megrongált tankönyvet azonos, kifogásolhatatlan állapotú tankönyvvel kell pótolni.

3.2. Adatvédelmi szabályzat

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.
- (2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.
- (3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőtüket ellátó személyekre is.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.
- (4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőtüket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

I. Fejezet

Az adatvédelem intézményi rendszere

3. Az Intézmény igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény igazgatója:
- felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
 - felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
 - intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,
 - kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
 - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
 - kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- (2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

4. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
- (6) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- (7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény igazgatójától és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.
- (8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol az igazgatónak.
- (9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

5. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott
- a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,
 - b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,
 - c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelvének,
 - d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,
 - e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot köteles haladéktalanul megszüntetni,
 - f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

7. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:
- a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,
 - b) köteles az igazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

III. Fejezet

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

7. Az adatkezelés jogalapja

8. § (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:
- az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
 - az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
 - az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
 - az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy

- az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, vagy
 - olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- (2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.
- (3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.
- (4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás

megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

8. Az adatkezelés elvei

9. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- (2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.
- (3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- (4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- (5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.
- (6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelveinek teljesülésére.

9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

10. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,
- ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,
- ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,
- az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,
- ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

- (3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.
- (4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:
- az érintett személyes adatok kategóriái,
 - a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.
- (5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintve véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,
 - ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy
 - ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétekor.
- (6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.
- (7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és
- az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy
 - az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy
 - aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy
 - a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy

- a személyes adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
 - ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.
- (8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

10. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

11. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- (2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

- (4) Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.
- (5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- (6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
 - az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
 - a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
 - az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- (7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- Az Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
 - Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.
 - A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha
 - az adatkezelés jogellenes, vagy

- az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy
- az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
- az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt a Intézmény akadályozná, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

12. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

(2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az igazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.

- (3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.
- (5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.
- (6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

13. § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről az igazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.
- (2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
- az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
 - az adatkezelés célját, vagy céljait,
 - az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
 - az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
 - adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk

- (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidőket,
 - ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.
- (3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,
 - az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
 - az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
 - az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

14. § (1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.
- (2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.
- (3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.
- (4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

- (5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.
- (6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet, vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.
- (7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet, vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

IV. fejezet

Az adattovábbítás

13. Az adattovábbítás rendje

15. § (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.
- (2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
 - (3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
 - az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.
- (4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.
- (5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.
- (6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

16. § (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.
- (2) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.
- (3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
- (4) Az igazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.
- (5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

- (6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az igazgató – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.
- (7) Az igazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembevételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény igazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

15. Közös adatkezelés

17. § (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.
- (2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogait bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

16. Adatfeldolgozó igénybevétele

18. § (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.
- (2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.
 - (3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli

felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

- (4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti, kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi.

Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

- (5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

- a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,
- biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
- meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,
- az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,
- segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

- az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.
- (6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

V. fejezet

Az adatbiztonság követelménye

17. Adatbiztonsági szabályok

19. § (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelemi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.
- (2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.
- (3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése,

feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

- (4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelkezhetők.
- (5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
 - b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
 - c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják,
 - d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
 - e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
 - f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- (6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.
- (7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.
20. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:
- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
 - b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá.

18. Ellenőrzés

21. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az igazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

VI. Fejezet

Az adatvédelmi előírások megsértése

19. Adatvédelmi incidens és kezelése

22. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.
- (2) Az igazgató – szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- (3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.
- (4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:
- ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,

- ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
 - ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,
 - ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,
 - ha kiszolgáltatott személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
 - ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.
- (5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.
- (6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.
- (7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
- az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,
 - az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira

jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,

- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és
- hozzávetőleges számát,
- közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
- ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

23. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,

b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

- (3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról az igazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

20. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.
- (2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.
- (3) Jelen Szabályzatot az igazgató adja ki.

3.3. Munkaköri leírások

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (OKTATÁSÉRT FELELŐS)

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

- Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, az egyes munkaterületek tevékenységének összehangolása és irányítása, az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
- Az igazgatóhelyettes feladatait 5 évre szóló határozott idejű megbízás alapján látja el, magasabb vezetőnek minősül.
- Munkaideje heti 40 óra, időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor.

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját az igazgatóval szoros együttműködésben, a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi.
- Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Felelősséggel vesz részt az iskola stratégiai dokumentumainak összeállításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok munkáját.
- Az igazgatóval együtt, illetve az igazgató rendelkezései szerint önállóan szervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. A határozatok meghozatalát követően biztosítja a végrehajtásukat.
- Az igazgatóval közösen és önállóan is óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációt, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató megbízása alapján gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek versenyek zökkenőmentes lebonyolításáról, a tanulók szülei részére nyílt napokat szervez.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Tanév elején elkészíti az órarendet.
- Felelős a helyettesítés megszervezéséért és az osztályozó-, és javítóvizsgák lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi a folyosói ügyeletet, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A gondoskodik a nyolcadik osztályosok pályaválasztásával és továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Felelős a KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszer működtetéséért, az ezzel kapcsolatos feladatok naprakész elvégzéséért.
- Ellenőrzi az elektronikus napló, a törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, tájékoztató füzetek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat és ezek változásait, ügyel arra, hogy a pedagógusok időben megkapjanak minden őket érintő információt.
- Napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az iskola egyéb dolgozóival, a szülők részére egyéni fogadóórát tart.
- Részt vesz a belső ellenőrzés szervezésében és végrehajtásában.
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai partnereivel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény elektronikus levelezését, gondoskodik a kapott feladatok határidők betartásáról.

Egyéb

- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- Előrelátott, ill. tartós hiányzása esetén előre jelzi a munkából való távolmaradás várható idejét.
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató felkérése esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel képviseli iskolát.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

igazgatóhelyettes aláírása

Budapest, _____

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (NEVELÉSÉRT FELELŐS)

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja:

- Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, az egyes munkaterületek tevékenységének összehangolása és irányítása, az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
- Az igazgatóhelyettes feladatait 5 évre szóló határozott idejű megbízás alapján látja el, magasabb vezetőnek minősül.
- Munkaideje heti 40 óra, időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor.

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, munkáját az igazgatóval szoros együttműködésben, a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi.
- Felelősséggel vesz részt az iskola stratégiai dokumentumainak összeállításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Tervezi, szervezi, irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok munkáját.
- Az igazgatóval együtt, illetve az igazgató rendelkezései szerint önállóan szervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. A határozatok meghozatalát követően biztosítja a végrehajtásukat.
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, tájékoztatja a Diákönkormányzat vezetőjét az iskolavezetés és a nevelőtestület döntéseiről.
- Az igazgatóval közösen és önállóan is óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációt, tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató megbízása alapján gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek versenyek zökkenőmentes lebonyolításáról, a tanulók szülei részére nyílt napokat szervez.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Megszervezi és ellenőrzi a folyosói ügyeletet, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Nyilvántartja az SNI-s és BTMN-es tanulókat, szervezi a velük kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti az októberi, félévi és év végi statisztikát,
- Ellenőrzi az elektronikus naplót, a törzslapokat, bizonyítványokat, vizsgajegyzőkönyveket, tájékoztató füzetek pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a hatályos jogszabályokat és ezek változásait, ügyel arra, hogy a pedagógusok időben megkapjanak minden őket érintő információt.

- Elkészítetteti a jelentéseket, gondoskodik a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások adatainak begyűjtéséről.
- Napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az iskola egyéb dolgozóival, a szülők részére egyéni fogadóórát tart.
- Részt vesz a belső ellenőrzés szervezésében és végrehajtásában.
- Szervezi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzések teljesítését.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.
- Gondoskodik a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáról, irányítja a tűzriadót, felkészíti az intézményt a tűzvédelmi hatósági ellenőrzésre.
- Megszervezi a tanulmányi versenyek, külső mérések lebonyolítását
- Kapcsolatot tart az intézmény szakmai partnereivel.
- Figyelemmel kíséri az intézmény elektronikus levelezését, gondoskodik a kapott feladatok határidők betartásáról.

Egyéb

- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- Előrelátott, ill. tartós hiányzása esetén előre jelzi a munkából való távolmaradás várható idejét.
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató felkérése esetén teljes hatáskörrel és felelősséggel képviseli iskolát.
- A munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

igazgatóhelyettes aláírása

Budapest, _____

A TANÍTÓ (OSZTÁLYFŐNÖK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában az iskolai élet szokásainak és követelményeinek megismertetése, az alapkészségek fejlesztése, a gyermekek életkorának megfelelő foglalkoztatása, feladattudatának kialakítása a Kerettanterv, a NAT és az iskola Pedagógiai programjának szellemében
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri kötelességek és feladatok

- Ellátja az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki feladatokat
- A tanító felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, neveltségi szintjének javulásáért
- A felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket a tantestület által kialakított pedagógiai koncepció figyelembevételével önállóan választhatja meg
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, a tanulás megszerettetése, az iskolai közösséghez tartozás érzésének kialakítása, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása és fejlesztése
- Tervezetten tevékenykedik a tanulók feladat- és szabálytudatának kialakításáért, megismerteti és következetesen betartatja az iskola Házirendjét, gondot fordít a tanulók együttműködési készségének és önállóságának kialakítására, tiszteli a gyermekek emberi méltóságát, társaik és a felnőttek tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait, személyiségével, magatartásával példát mutat
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, tanmeneteit az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, a tanórák csengetési rendben meghatározott idejét pontosan betartja
- Törekszik a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására, gondoskodik arról, hogy minden tanuló elsajátítsa a NAT követelményeiben meghatározott alapismereteket
- Oktató munkája során sokat szemléltet, figyelmet fordít az általa használt szemléltetőeszközök helyes tárolására és épségének megőrzésére
- Az iskolai éves munkatervben rögzített időpontban a szülők számára nyílt órákat tart
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló célzattal értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a szülőket
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozásra, differenciált módszerekkel segíti a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatását
- Az iskola gyermekvédelmi felelősével együttműködve részt vállal a gyermekvédelmi feladatokból, odafigyel a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyerekekre, gondoskodik a folyamatos felzárkóztatásukról, szükség esetén családlátogatást végez
- Indokolt esetben – vezetőivel egyeztetve – a tanulók szakértői bizottság általi vizsgálatát kezdeményezi
- Tanulmányi kirándulásokat szervez, s ezek programját igyekszik az adott évfolyamon elsajátítandó ismeretekhez kapcsolódóan összeállítani

- Elvégzi az osztály tanulóival kapcsolatos adminisztratív feladatokat, naprakészen vezeti a KRÉTA-naplót, a tanulók tájékoztató füzetét, kitölti a törzslapokat, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, az iskolavezetéstől kapott határidőket betartja
- Ismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai programját, Házi rendjét, az iskolai számonkérés és értékelés formáit és módszereit, tájékoztatást nyújt a szükséges taneszközökről, törekszik a szoros kapcsolat kialakítására
- Rendszeresen beszámol az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő kérdésekről, a munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet és fogadóórát tart, rendkívüli esetben a szülőket – kérésükre, időpont egyeztetés után – soron kívül is fogadja
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel
- Hozzájárul az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséhez, segíti a Diákönkormányzat munkáját
- Munkaközössége értekezletein aktívan részt vesz, törekszik az egységes nevelési elvek betartására
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a közös iskolai rendezvényeken, kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok maradéktalan végrehajtása
- Segíti az iskola hagyományainak ápolását, az ünnepélyek méltó lebonyolításához felkérés esetén ünnepi műsorok betanításával járul hozzá, az ünnepélyeken gondoskodik a tanulók alkalomhoz illő megjelenéséről és fegyelmezett viselkedéséről
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös feladatok elvégzéséből, közös vállalások teljesítéséből
- Folyamatos önképzéssel gyarapítja szakmai tudását, tájékozódik a felhasználható programok és eszközök, valamint az új szakmai törekvések tárgyában
- Kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatokkal tölti, szükség szerint helyettesítést végez, illetve ügyeletet lát el.

Egyéb

- Az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, beosztás szerint ügyeletesi feladatokat lát el
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik), tanmeneteit átadja
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Képviseli iskolája érdekeit, óvja hírnevét
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi, a kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal és egyéb vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
 - Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOKAT TARTÓ TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- A napközis foglalkozásokat tartó tanító csoportját az utolsó tanítási óra végét jelző kicsengetéskor veszi át és munkaidejét 16 óráig a csoportban tölti. A rábízott napközis csoportot csak nagyon indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el.
- Felelős a rábízott gyerekek folyamatos felügyeletéért, tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- A tanításhoz az osztálytanítóval egyeztetve maga választhatja meg a taneszközöket és módszereket, a Pedagógiai programban és Helyi tantervben foglaltakkal összhangban.
- Nevelőmunkáját tudatosan tervezi, az iskolai munkaterv és a napközis munkaközösség munkaterve alapján – saját csoportja összetételét figyelembe véve – foglalkozási tervet készít.
- Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről, foglalkozásaira felkészül.
- Csoportját az ebédelési rendnek megfelelő időpontban az ebédlőbe kíséri, gondoskodik a kulturált étkezés szokásrendjének kialakításáról, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és tisztaságát.
- Ebéd után biztosítja a szabad levegőn való mozgást, kapcsolódást, megtanítja a foglalkozási tervében szereplő szabadtéri játékokat. Ügyel arra, hogy az általa kijelölt területet a tanulók az engedélye nélkül ne hagyassák el, és sem az udvar, sem az épület más részein felügyelet nélkül ne tartózkodhassanak.
- Gondot fordít a tanulók szabadidejének változatos, színvonalas megszervezésére. Fejleszti a gyermekek játékkultúráját, felelős a tartalmas, örömet adó szabadidő szervezéséért, az ehhez szükséges szabadidős „technikák” megtanításáért.
- Gondoskodik a csoport által használt játékok, munka- és szemléltető eszközök szakszerű tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A napközis tanulás idejét következetesen betartja. Segítséget nyújt a házi feladatok megtanulásában, elkészítésében, a munka megszervezésében, ellenőrzésében. Gondoskodik a zavartalan tanulás feltételeinek megteremtéséről, segítséget nyújt a hatékony tanulás módszereinek elsajátításához.
- Segít a tanulókat felkészíteni az iskolai rendezvényeken való szereplésre, segítséget nyújt a versenyekre való felkészítésben.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek egyéni fejlődését, a rászoruló tanulókat a rendelkezésre álló időkeretek között korrepetálja, társas kapcsolataik kiépítését segíti.

- Kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatokkal tölti, szükség szerint helyettesítést végez, illetve ügyeletet lát el.
- Adminisztratív feladatait pontosan és határidőre elvégzi.
- Betartja és betartatja (tanulókkal, szülőkkel) az iskola szokásrendjét és Házi rendjét.
- Együttműködik az osztályfőnökkel, valamint a csoportját tanító nevelőkkel, szaktanárokkal.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a havi munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken és a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein.
- Tevékenyen segíti a napközis munkaközösség munkáját, részt vesz annak értekezletein.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkatervben meghatározott időben részt vesz osztálya fogadóóráján, szülői értekezletén.
- Odafigyel a hátrányos helyzetű tanulóakra, segítséget nyújt az osztálytanítónak a gyermekvédelmi problémák rendezésében.
- Aktívan részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, feladatát a munkaközösség-vezetővel és az igazgatóhelyetttessel egyeztetni.
- A tanítási napokon 16 óra után, tanítás nélküli munkanapokon, az őszi, téli és tavaszi szünetben, valamint a szorgalmi időszak kezdetét megelőző és végét követő héten beosztás szerint napközi ügyeletet lát el.
- Amennyiben szükséges, a nyári szünidő alatt előzetes beosztás szerint napközis tábori kísérést lát el.
- Akadályoztatása esetén tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről.
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.

FELÉLŐSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a Kerettanterv, a NAT és az iskolai pedagógiai program szellemében
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- A szaktanár tervszerűen és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, tanulmányi előrehaladásáért, neveltségi szintjének javulásáért
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, a tantárgy iránti érdeklődésük felkeltése és fenntartása, a tanulás megszerettetése
- Munkájával segíti a gyerekek feladat- és szabálytudatának kialakítását, kötelessége az iskola Házi rendjének maradéktalan betartatása és a nevelőtestület által elfogadott egységes nevelési elvek következetes képviselése
- Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát, társaik és a felnőttek tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, személyiségével, magatartásával példát mutat
- Ismerteti a szülőkkel az általa alkalmazott számonkérés és értékelés formáit és módszereit, tájékoztatást nyújt a szükséges taneszközökről, törekszik az együttműködés kialakítására
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanév elején a helyi tantervben rögzített követelményeket és a csoport sajátosságait figyelembe véve tanmenetet készít, tanmeneteit az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, a tanórák csengetési rendben meghatározott idejét pontosan betartja
- Törekszik a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására, nevelőmunkájához a leghatékonyabb módszereket választja ki, gondoskodik arról, hogy minden tanuló elsajátítsa a NAT követelményeiben meghatározott alapismereteket
- Oktató munkája során sokat szemléltet, odafigyel a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolására és épségének megőrzésére
- Részt vesz az általa legtöbbet használt tanterem szakmai dekorációjának kialakításában
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, egyéb szaktanárokkal és szülőkkel
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozásra, differenciált módszerekkel segíti a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatását
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, törekszik arra, hogy tanítványai eredményesen szerepeljenek a különböző szintű szaktárgyi versenyeken, ezáltal is hozzájárul az iskola pozitív megítéléséhez

- Szükség szerint részt vesz az iskolában rendezett tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában
- Az osztályfőnökkkel együttműködve részt vállal a gyermekvédelmi feladatokból, odafigyel a tanulási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyerekekre, gondoskodik a folyamatos felzárkóztatásukról
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló célzattal értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a szülőket, indokolt esetben észrevételeit megosztja az osztályfőnökkkel és a gyermekvédelmi felelőssel
- Tevőlegesen segíti az iskolai és iskolán kívüli programok, kirándulások, táborok lebonyolítását
- Kísérőként részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, s törekszik arra, hogy ezek programjában legyenek az adott évfolyamon elsajátítandó ismeretekhez kapcsolódó tartalmak
- Elvégzi a tárgya tanításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynaplót, szükség szerint adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, az iskolavezetéstől kapott határidőket betartja
- A tanulók dolgozatait, feleleteit értékeli, az érdemjegyet beírja (írhatja) a tájékoztató füzetbe és aláírásával hitelesíti, a témazáró dolgozat időpontját a tanulókkal előre közli
- A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart, beszámol az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásáról és magatartásáról, rendkívüli esetben a szülőket – kérésükre, időpont egyeztetés után – soron kívül is fogadja
- Az iskolai éves munkatervben rögzített időpontban a szülők számára nyílt órákat tart
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, valamint a nevelőtestületi értekezleteken, kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok maradéktalan végrehajtása
- Aktívan részt vesz munkaközössége foglalkozásain, közreműködik a pedagógiai program időszakonkénti felülvizsgálatában, a helyi tantervek kidolgozásában, adaptálásában, módosításában, alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös feladatok elvégzéséből, közös vállalások teljesítéséből
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, a taneszközök kiválasztásában, figyelembe véve a pedagógiai programban rögzítetteket
- Folyamatos önképzéssel gyarapítja szakmai tudását, tájékozódik a felhasználható programok és eszközök, valamint az új szakmai törekvések tárgyában
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részét az igazgató által meghatározott feladatokkal tölti, szükség szerint helyettesítést végez, illetve ügyeletet lát el.

Egyéb

- Az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, beosztás szerint ügyeletesi feladatokat lát el
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik), tanmeneteit átadja
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Képviselettel iskolája érdekeit, óvja hírnevét

- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi
- A kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal és az iskolába érkező vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

AZ ÉNEK-ZENE TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai:

- Az ének-zene tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a Kerettanterv, a NAT és az iskolai pedagógiai program szellemében
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri kötelességek és feladatok:

- Az ének-zene tanár tervszerűen és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók tehetségének, tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, tanulmányi előrehaladásáért, neveltségi szintjének javulásáért
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, az ének-zene iránti érdeklődésük felkeltése és fenntartása, a tanulás megszerettetése
- Munkájával segíti a gyerekek feladat- és szabálytudatának kialakítását, kötelessége az iskola Házi rendjének maradéktalan betartatása és a nevelőtestület által elfogadott egységes nevelési elvek következetes képviselése
- Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát, társaik és a felnőttek tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, személyiségével, magatartásával példát mutat
- Ismerteti a szülőkkel az általa alkalmazott számonkérés és értékelés formáit és módszereit, tájékoztatást nyújt a szükséges taneszközökről, törekszik az együttműködés kialakítására
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanév elején a helyi tantervben rögzített követelményeket és a csoport sajátosságait figyelembe véve tanmenetet készít, tanmeneteit az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, a tanórák csengetési rendben meghatározott idejét pontosan betartja
- Törekszik a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására, nevelőmunkájához a leghatékonyabb módszereket választja ki, gondoskodik arról, hogy minden tanuló elsajátítsa a NAT követelményeiben meghatározott alapismereteket
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, egyéb szaktanárokkal és szülőkkel
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozásra, differenciált módszerekkel segíti a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatását
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, törekszik arra, hogy tanítványai eredményesen szerepeljenek a különböző szintű zenei versenyeken, ezáltal is hozzájárul az iskola pozitív megítéléséhez
- Felkészíti tanítványait a különböző versenyekre, fellépésekre
- Az osztályfőnökkel együttműködve részt vállal a gyermekvédelmi feladatokból, odafigyel a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyerekekre

- Elvégzi a tárgya tanításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynaplót, szükség szerint adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, az iskolavezetéstől kapott határidőket betartja
- A tanulók teljesítményét értékeli, az érdemjegyet beírja (íratja) a tájékoztató füzetbe és aláírásával hitelesíti, az írásbeli számonkérés időpontját a tanulókkal előre közli
- A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart, beszámol az egyes tanulók fejlődéséről, rendkívüli esetben a szülőket – kérésükre, időpont egyeztetés után – soron kívül is fogadja
- Az iskolai éves munkatervben rögzített időpontban a szülők számára nyílt órákat tart
- Tevékenyen részt vállal az iskolai szintű rendezvények, ünnepségek szervezésében és lebonyolításában, részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok maradéktalan végrehajtása
- Aktívan részt vesz munkaközössége foglalkozásain, közreműködik a pedagógiai program időszakonkénti felülvizsgálatában, a helyi tantervek kidolgozásában, adaptálásában, módosításában, alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös feladatok elvégzéséből, közös vállalások teljesítéséből
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, a taneszközök kiválasztásában, figyelembe véve a pedagógiai programban rögzítetteket
- Folyamatos önképzéssel gyarapítja szakmai tudását, tájékozódik a felhasználható programok és eszközök, valamint az új szakmai törekvések tárgyában
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részét az igazgató által meghatározott feladatokkal tölti, szükség szerint helyettesítést végez, illetve ügyeletet lát el.

Egyéb

- Az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, beosztás szerint ügyeletesi feladatokat lát el
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik), tanmeneteit átadja
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Képviseli iskolája érdekeit, óvja hírnevét
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi
- A kollégákkal, szülőkkal, tanulókkal és az iskolába érkező vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

FELELŐSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

A TESTNEVELŐ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a Kerettanterv, a NAT és az iskolai pedagógiai program szellemében
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- Tervszerűen és felelősséggel végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszereket és eszközöket a szakma szabályai szerint választja meg
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, fejlődéséért, neveltségi szintjének javulásáért
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, a sport iránti érdeklődésük felkeltése és fenntartása, a mozgás megszerettetése
- Munkájával segíti a gyerekek feladat- és szabálytudatának kialakítását, kötelessége az iskola Házi rendjének maradéktalan betartatása és a nevelőtestület által elfogadott egységes nevelési elvek következetes képviselése
- Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát, társaik és a felnőttek tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, személyiségével, magatartásával példát mutat
- Ismerteti a szülőkkel az általa alkalmazott számonkérés és értékelés formáit és módszereit, tájékoztatást nyújt a szükséges felszerelésről, törekszik az együttműködés kialakítására
- Tanév elején a helyi tantervben rögzített követelményeket és a csoport sajátosságait figyelembe véve tanmenetet készít, tanmeneteit az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja
- Testnevelés óráira és tömegsport foglalkozásaira rendszeresen felkészül, az órák csengetési rendben meghatározott idejét pontosan betartja
- Törekszik a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására, munkájához a leghatékonyabb módszereket választja ki, gondoskodik arról, hogy minden tanuló saját képességeihez mérten maximálisan fejlődjön.
- Odafigyel a szertári eszközök megfelelő használatára, tárolására és épségének megőrzésére
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, egyéb szaktanárokkal és szülőkkel
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozásra, differenciált módszerekkel segíti a kiemelkedő képességű tanulók képességeinek kibontakoztatását
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, törekszik arra, hogy tanítványai eredményesen szerepeljenek a különböző szintű sportversenyeken, ezáltal is hozzájárul az iskola pozitív megítéléséhez
- Szükség szerint részt vesz az iskolai programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában
- Az osztályfőnökkel együttműködve részt vállal a gyermekvédelmi feladatokból, odafigyel a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyerekekre

- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló célzattal értékeli a gyermekek teljesítményét, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a szülőket, indokolt esetben észrevételeit megosztja az osztályfőnökkel és a gyermekvédelmi felelőssel
- Kísérőként részt vesz a tanulmányi kirándulásokon
- Elvégzi a tárgya tanításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynaplót, szükség szerint adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, az iskolavezetéstől kapott határidőket betartja
- A tanulók teljesítményét értékeli, az érdemjegyet beírja (íratja) a tájékoztató füzetbe és aláírásával hitelesíti
- A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart, beszámol az egyes tanulók előrehaladásáról és magatartásáról, rendkívüli esetben a szülőket – kérésükre, időpont egyeztetés után – soron kívül is fogadja
- Az iskolai éves munkatervben rögzített időpontban a szülők számára nyílt órákat tart
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, valamint a nevelőtestületi értekezleteken, kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok maradéktalan végrehajtása
- Aktívan részt vesz munkaközössége foglalkozásain, közreműködik a pedagógiai program időszakonkénti felülvizsgálatában, a helyi tantervek kidolgozásában, adaptálásában, módosításában, alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös feladatok elvégzéséből, közös vállalások teljesítéséből
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, a sporteszközök kiválasztásában, figyelembe véve a pedagógiai programban rögzítetteket
- Folyamatos önképzéssel gyarapítja szakmai tudását, tájékozódik versenyek, programok és új szakmai törekvések tárgyában
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részét az igazgató által meghatározott feladatokkal tölti, szükség szerint helyettesítést végez, illetve ügyeletet lát el.

Egyéb

- Az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, beosztás szerint ügyeletesi feladatokat lát el
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik), tanmeneteit átadja
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Képviseli iskolája érdekeit, óvja hírnevét
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi
- A kollégákkal, szülőkkal, tanulókkal és az iskolába érkező vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért.

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

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

A FELSŐS NAPKÖZIS FOGLALKOZÁST TARTÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el.
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- A napközis foglalkozásokat tartó pedagógus csoportját az utolsó tanórát követően veszi át és munkaidejét 16 óráig a csoportban tölti. A rábízott napközis csoportot csak nagyon indokolt esetben és rövid időre hagyhatja el.
- Felelős a rábízott gyerekek folyamatos felügyeletéért, tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- A hatékony délutáni tanulás érdekében kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a szaktanárokkal.
- Nevelőmunkáját tudatosan tervezi, az iskolai munkaterv és a napközis munkaközösség munkaterve alapján – saját csoportja összetételét figyelembe véve – foglalkozási tervet készít.
- Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről, foglalkozásaira felkészül.
- Csoportját szükség szerint az ebédlőbe kíséri, gondoskodik arról, hogy csoportjának tagjai rendben, kulturáltan ebédeljenek.
- Ebéd után biztosítja a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ügyel arra, hogy az általa kijelölt területet a tanulók az engedélye nélkül ne hagyhassák el, és sem az udvar, sem az épület más részein felügyelet nélkül ne tartózkodhassanak.
- Gondot fordít arra, hogy a csoportjába tartozó gyerekek a tanulási időn kívüli szabadidejüket változatos, színvonalas tevékenységgel töltsék.
- Gondoskodik a csoport által használt könyvek, munka- és szemléltető eszközök, játékok szakszerű tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A napközis tanulás idejét következetesen betartja. Segítséget nyújt a házi feladatok megtanulásában, elkészítésében, a munka megszervezésében, ellenőrzésében. Gondoskodik a zavartalan tanulás feltételeinek megteremtéséről, segítséget nyújt a hatékony tanulás módszereinek elsajátításához.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek egyéni fejlődését, a rászoruló tanulókat a rendelkezésre álló időkeretek között korrepetálja, társas kapcsolataik kiépítését segíti.
- Szükség szerint segít a tanulókat felkészíteni az iskolai rendezvényeken való szereplésre, segítséget nyújt a versenyekre való felkészítésben.
- Kötött munkaidejét az igazgató által meghatározott feladatokkal tölti, szükség szerint helyettesítést végez, illetve ügyeletet lát el.
- Adminisztratív feladatait pontosan és határidőre elvégzi.
- Betartja és betartatja (tanulókkal, szülőkkel) az iskola szokásrendjét és Házirendjét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a havi munkaértekezleteken, nevelési értekezleteken és a csoportjába tartozó tanulók osztályozó értekezletein.

- Tevékenyen segíti a napközis munkaközösség munkáját, részt vesz annak értekezletein.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart.
- Odafigyel a hátrányos helyzetű tanulóakra, segítséget nyújt az osztályfőnöknek a gyermekvédelmi problémák rendezésében.
- Aktívan részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, feladatát a munkaközösség-vezetővel és az igazgatóhelyetttel egyezteteti.
- A tanítási napokon 16 óra után, tanítás nélküli munkanapokon, az őszi, téli és tavaszi szünetben, valamint a szorgalmi időszak kezdetét megelőző és végét követő héten beosztás szerint napközi ügyeletet lát el.
- Amennyiben szükséges, a nyári szünet alatt előzetes beosztás szerint napközis tábori kísérést lát el.
- Akadályoztatása esetén tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről.
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

A KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai:

- Az iskolai könyvtár működtetése, állományának rendszerezése, bővítése, az olvasószolgálat ellátása, könyvtár-pedagógiai tevékenység, amennyiben szükséges tanítási órák megtartása, a Kerettanterv és az iskolai Pedagógiai program szellemében
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri köteleességek és feladatok:

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, tanulmányi előrehaladásáért, neveltségi szintjének javulásáért
- Munkájával segíti a gyerekek feladat- és szabálytudatának kialakítását, kötelessége az iskola és a könyvtár Házi rendjének maradéktalan betartatása és a nevelőtestület által elfogadott egységes nevelési elvek következetes képviselése
- Tisztelettel a gyermekek emberi méltóságát, társaik és a felnőttek tiszteletét megköveteli a tanulóktól is, személyiségével, magatartásával példát mutat
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikát készít. Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, egyéb szaktanárokkal és szülőkkel
- Kiemelt figyelmet fordít a tehetséggondozásra, differenciált módszerekkel segíti a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatását
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, törekszik arra, hogy tanítványai eredményesen szerepeljenek a különböző szintű szaktárgyi és könyvtárhasználati versenyeken, ezáltal is hozzájárul az iskola pozitív megítéléséhez
- Szükség szerint részt vesz az iskolában rendezett tanulmányi versenyek szervezésében és lebonyolításában
- Az osztályfőnökkel együttműködve részt vállal a gyermekvédelmi feladatokból, odafigyel a tanulási nehézségekkel küzdő, hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyerekekre.
- Tevélegesen segíti az iskolai és iskolán kívüli programok, kirándulások, lebonyolítását, kísérőként részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, szükség esetén a kórusok programjain
- Szükség szerint részt vesz az iskolai ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, betanításában
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, valamint a nevelőtestületi értekezleteken, kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok maradéktalan végrehajtása
- Aktívan részt vesz munkaközössége foglalkozásain, közreműködik a pedagógiai program időszakonkénti felülvizsgálatában, a helyi tantervek kidolgozásában, adaptálásában, módosításában, alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös feladatok elvégzéséből, közös vállalások teljesítéséből
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, jelen van a tankönyvek érkezésénél, irányítja a tankönyvek kiosztását, gondoskodik az ingyenes tankönyvek visszagyűjtéséről.

- Folyamatos önképzéssel gyarapítja szakmai tudását, tájékozódik a felhasználható programok és eszközök, valamint az új szakmai törekvések tárgyában
- Szükség esetén helyettesítésre osztható be
- Figyelemmel kíséri a könyvtár fejlesztésére előirányzott összegek optimális felhasználását.
- Elvégzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást
- A könyvtár számítógépes adatbázisát (katalógusait) folyamatosan építi, a feltárást az osztályozás és dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Amikor szükség és lehetőség van rá, selejtezi az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumokat
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, elkészíti az időszakos vagy rendkívüli leltározást, elvégzi annak adminisztrációs teendőit
- Lehetővé teszi a könyvtár nyitvatartási idejében az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést, vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
- Biztosítja a tanulóknak és a szaktanároknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait
- Igény szerint megtartja a könyvtárhasználati órákat, részt vesz a könyvtárhasználati szakórák előkészítésében

Egyéb

- A könyvtár nyitása előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, pedagógus munkakörének megfelelően szükség szerint ügyeletesi feladatok ellátására is beosztható
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik)
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Képviseli iskolája érdekeit, óvja hírnevét
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi
- A kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal és az iskolába érkező vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20_____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

A FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai, munkaköri kötelességek és feladatok:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
- A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Együttműködik a szaktanárokkal, tanítókkal, szülőkkel.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel/ osztályfőnökkel elkészíti az egyéni, és –azonos terápiás igénynél– a kiscsoportos foglalkoztatás biztosítását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet és foglalkozási tervet készít.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20_____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

fejlesztőpedagógus aláírása

Budapest, _____

AZ ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai, munkaköri köteleességek és feladatok:

- Az iskolapszichológus segíti az intézményben dolgozó pedagógusokat a nevelő-
oktató munkájukban.
- Segíti a gyermekek beilleszkedését, személyiségfejlődését, képességeinek
kibontakoztatását a pedagógusokkal együttműködve, szükség esetén egyéni
vagy csoportos foglalkozások keretén belül.
- Az iskolapszichológus szükség esetén pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat
végez (pl. képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokásokat,
tanulási motivációt vizsgáló eljárások, a beilleszkedési, magatartási, tanulási
nehézségek szűrésére alkalmas tesztek stb.).
- A mentálhigiénés preventív feladatokat felméri az iskolában, és stratégiát alakít
ki azok ellátására az egyén és az osztályok szintjén, valamint javaslatot tesz az
intézményi szervezet szintjén történő ellátásra is az igazgató és a nevelőtestület
felé.
- Részt vesz az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munkával, a szexuális
neveléssel, az intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az
erőszakjelenségekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Krízistanácsadást szervez az iskolát érintő, váratlan súlyos élethelyzetekben (pl.
kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet),
valamint szükség esetén továbbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más
szakellátást biztosító intézményhez.
- Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában: a
pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen
kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Az iskolapszichológus egyéni és csoportos tanácsadást biztosít a gyermekek, a
pedagógusok és a szülők számára.
- Igény esetén pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez. Ennek
során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat
pályaválasztási szakemberével.
- Előadások, csoportos foglalkozások tartásával segíti a pszichológiai ismeretek
elsajátítását az iskolán belül.
- Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermekekkel, azok hozzátartozóival.
- Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek érdekében a gyermek oktatását-
nevelését végző pedagógusokkal, speciális feladatot ellátó szakembereivel (pl.
logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekorvos, védőnő stb.).
- Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó
óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek ügyében intézkedő intézmények
munkatársaival (pedagógiai szakszolgálat, gyámügyi-, gyermekjóléti- és
családsegítői intézmények, pszichológiai, pszichiátriai ellátást biztosító
intézmények, rendelők stb.)
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai
szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20_____napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

iskolapszichológus aláírása

Budapest, _____

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

Az osztály tanulóit érő fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése és az osztály közösségi életének megszervezése érdekében.

Közvetlen felettese az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Munkaköri köteleességek és feladatok:

Az osztályfőnök felelős vezetője az osztályközösségnek, megbízását az igazgatótól kapja. Munkájának alapja a NAT, a Kerettanterv, az iskola Pedagógiai programja és az éves munkaterv. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, az osztályban folyó oktató-nevelő munka koordinálása, demokratikus értékrend szerinti osztályközösség kialakítása, életének szervezése, ellenőrzése.

Nevelőmunkáját tervszerűen végzi, felkészülésének írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.

Az osztályfőnök munkáját igényesség, alaposág és megbízhatóság jellemzi.

Személyiségével, szakmai felkészültségével, megjelenésével, magatartásával, beszédstílusával példát mutat.

- Tanév elején ismerteti a tanulókkal az iskola Házirendjét, baleset és tűzvédelmi felkészítést tart, következetes nevelőmunkával biztosítja a házirend betartását, ügyel a balesetek megelőzésre.
- Tájékoztatja a gyerekeket az osztályt érintő aktuális teendőkről, eseményekről.
- Kiemelten kezeli az adott életkor speciális problémáit, tanulóit rendre, tisztaságra, udvarias és kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, mások személyiségének tiszteletben tartására, a testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre neveli.
- A gyermekeket érő nevelő hatások összehangolására törekszik, nevelőmunkájához keresi a leghatékonyabb pedagógiai eszközöket.
- Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Tájékozódik tanítványai családi háttéréről, segíti a hátrányos helyzetű tanulókat, indokolt esetben a gyermekvédelmi felelőssel családlátogatást végez, kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.
- Figyelemmel kíséri a különleges bánásmódot igénylő tanulók felzárkóztatását és tehetséggondozását
- Segíti a veszélyeztetett tanulók helyzetéből adódó hátrányok felszámolását,
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ezeken aktívan részt vesz és felügyeli saját osztályát.
- Szervezi és felelősséggel vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait, számon tartja a tanulók iskolán kívüli elfoglaltságát.
- Az osztályával napi szinten kapcsolatot tart, az aktuális problémák megoldásához segítséget nyújt.
- Pedagógiai, pszichológiai eszköztárát folyamatosan gyarapítja.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő információkat bizalmasan kezeli.
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

- Szülői értekezleten beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, tájékoztatást ad a várható programokról, meghallgatja a szülők véleményét.
- Az iskolai éves munkaterv szerint fogadóórát tart, melynek időpontját írásban előre jelzi, sürgős esetben (időpont egyeztetése után) a szülőket soron kívül is fogadja.
- Gondosan ügyel arra, hogy az elismerések és elmarasztalások nevelő szándékúak, a tanulók tényleges teljesítményével és egyéb megnyilvánulásaival összhangban legyenek. A bukásra álló tanulók szüleit írásban értesíti december, illetve április hónapban.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal, szükség esetén óralátogatásokat végez.
- Együttműködik a szülőkkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, a napközi és tanulószoba vezető tanárral, a gyermekvédelmi felelőssel. Közösségfejlesztő tevékenységben épít a DÖK programjára és eszközeire.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos adminisztratív teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért és vezetéséért, az aktuális statisztika elkészítéséért.
- Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát, egyezteti az ellenőrző könyv és a napló bejegyzéseit.
- A magatartás füzet bejegyzései alapján köteles a megfelelő büntetési fokozatot az érintett tanuló tájékoztató füzetébe/ a naplóba bevezetni.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának évközi értékelésnél figyelembe veszi a magatartás füzet bejegyzéseit, valamint a késésekkel kapcsolatos bejegyzéseket.
- Gondot fordít a hiányzások igazolására, összesítésére, igazolatlan hiányzás esetén eleget tesz a jogszabály által előírt jelentési kötelezettségeinek.
- Adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi és közösségi munkáját, magatartását, beszámol a kimagaslóan és gyengén teljesítő tanulókról.
- Az osztályban tanító tanárok véleményének figyelembevételével értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, megírja és kiadja a félévi értesítőket és az év végi bizonyítványokat.
- Elvégzi a javító- és osztályozóvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Segíti a tanulókat a képességeiknek megfelelő pályaválasztásban, tájékoztatást nyújt a továbbtanulási lehetőségekről, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló feladatokból; pl: ügyelet, dekorációkészítés, rendezvények lebonyolítása, helyettesítés stb.
- Szülői kérésre félévente maximum 3 napra igazolhatja a tanuló távolmaradását.

FELELŐSSÉGI KÖR:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmóddért.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

pedagógus aláírása

Budapest, _____

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes és zavartalan működése érdekében tevékenykedik
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban szorgalmi időn kívül kerül sor

Tanügyigazgatás és szervezési feladatok

- Vezeti a tanulók nyilvántartását, bonyolítja az iskolaváltoztatással kapcsolatos teendőket
- Gondoskodik a KIR vezetéséről
- Az igazgatóval történő egyeztetés után létszámadatot szolgáltat
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, statisztikai jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében
- Figyelemmel kíséri a különböző jelentések határidejét
- Kiállítja az iskolalátogatási bizonyítványokat és bizonyítványmásodlatokat
- Az osztályfőnökkel és a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve elküldi az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket
- Elvégzi az iskolalátogatás alóli felmentések adminisztratív teendőit, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást
- Az osztálynévsorokat naprakészen vezeti
- Gondoskodik a tanulólétszám megállapításánál két főnek számító tanulók szakvéleményeinek kezeléséről
- Részt vesz a beiratkozással kapcsolatos előkészítő munkában, valamint a beiratkozás lebonyolításában
- Közreműködik a javító- és osztályozó vizsgák szervezésében, elvégzi a szükséges adminisztrációt
- Segítséget nyújt a 8-os osztályfőnököknek a továbbtanulással kapcsolatos teendők elvégzéséhez

Gazdasági feladatok

- Megrendeli, kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású tanügyi és egyéb nyomtatványokat
- Rögzíti a dolgozók hiányzásait, elkészíti és határidőre beküldi a hiányzásjelentést valamint a leadott táppénzes lapokat
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát
- Elvégzi az oktatási igazolványokkal (diákigazolvány, pedagógus igazolvány) kapcsolatos feladatokat

Adminisztrációs tevékenység

- Ellátja az iskolai adminisztrációt, a hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást, az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását
- Intézi az intézmény hivatalos levelezését, bontja a beérkező postát, gondoskodik arról, hogy a küldemények haladéktalanul eljussanak a címzettekhez

- Figyelemmel kíséri az iskola központi elektronikus postafiókjára érkező küldeményeket, a hatáskörébe tartozókat elintézi, a névre szólókat továbbítja a címzettekhez
- Felelős a határidők betartásáért
- Az iskolavezetés körözhvényeit, leveleit, hirdetményeit, üzeneteit eljuttatja az érdekeltekhez
- Az értekezleteken, megbeszéléseken szükség szerint részt vesz és jegyzőkönyvet készít

Egyéb feladatok

- Segíti a pedagógusok munkáját, szükség esetén telefonokat bonyolít és fénymásolást végez
- Részt vesz a tanulmányi versenyek, iskolai kulturális-, szabadidős-, sportrendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- Segítséget nyújt az iskolaorvosnak és a védőnek a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében és lebonyolításában
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket
- Betegség, vagy sérülés esetén értesíti a tanuló szüleit
- A szülőknek és érdeklődőknek segítséget, tájékoztatást nyújt
- Közreműködik az iskolába érkező vendégek fogadásában
- Nyilvántartja a panaszügyeket, elintézésüket segíti
- Munkája során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, annak megőrzéséért felelősséggel tartozik
- A kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal és egyéb vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít
- A személyiségi jogokat tiszteletben tartja
- Felel környezetéért, esztétikus megjelenéséért
- Fokozottan ügyel az általa kezelt dokumentumok és értékek őrzésére, bélyegzők, kulcsok elzárására
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik)
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja

Jelen munkaköri leírás 20_____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott aláírása

Budapest, _____

A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

A rendszergazda feladata az iskolai számítástechnikai eszközpark működőképességének folyamatos biztosítása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika tantárgy tanáraival konstruktívan együttműködve végzi.

A nevelőtestület tagjainak informatikai igényeit, valamint a lehetőségeket és a jogtisztaságot messzemenően szem előtt tartja.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a hardver- és szoftvereszközök működését. A tapasztalt hibákat,

ha tudja megjavítja, ha nem, jelenti az igazgatónak vagy helyettesének.

- Felelős a gépek állapotáért és a felhasznált szoftverek teljességéért;
- Köteles az összes gépet rendszeresen átnézni és a szoftverhibákat kijavítani;
- Az oktatáshoz szükségtelen fájlokat – az informatikát tanító tanárokkal történő egyeztetés alapján – törli. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- Kijavítja a kisebb hardverhibákat, a nem javítható hibáknál pedig gondoskodik az elemek cseréjéről, beépítéséről;
- Megszervezi és felügyeli a gépek külső szakember általi javítását, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után.
- Különös figyelmet fordít a vírusmentesség fenntartására és ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, ill. a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálódásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tehet az anyagi kártérítésre.
- Meghatározza a hardver, az operációs rendszer és a hálózat konfigurációját, gondoskodik a programok felviteléről és a BIOS Setup jelszavas védelméről.
- A hálózat működtetéséhez és a konfigurációs állományok megváltoztatásához szükséges valamennyi jelszót köteles az igazgatónál zárt borítékban letétbe helyezni. A letétbe helyezett jelszavaknak mindenkor a pillanatnyi állapotot kell tükrözniük.
- Gondoskodik a szoftverek biztonsági másolatának elkészítéséről, telepíti az újonnan beszerzett szoftvereket.
- Ellátja a hálózati rendszergazda feladatait. Megállapítja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról. Az iskola szervereinek üzemtetése, adminisztrálása, az internet-elérés biztosítása is feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatóval, az internet-adminisztrációt rendszeresen elvégzi.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, szükség esetén árajánlatot szerez.
- Az iskolai oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika tanárokkal folytatott konzultáció során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Megszervezi és felügyeli a tanári szobában és az irodákban elhelyezett gépek működését, a szaktantermekben és osztálytermekben működő gépek használatához pedig segítséget nyújt a tanároknak.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket igény szerint ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új gépeket beüzemeli, a szoftvereket telepíti.
- Az irodai gépeken tárolt adatokról – a gépek használóival egyeztetve – biztonsági másolatot készít.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 12 órán belül megkezdje a hiba elhárítását.
- Rendezvényeken szükség szerint hangosítást végez, kép- és hangfelvételt készít.
- Karbantartja az iskola honlapját, az aktuális tartalmakat feltölti.
- Gondoskodik az informatikai eszközlétárban szereplő eszközök terem szerinti nyilvántartásáról, ismeri azok pontos hollétét.
- A napi beosztásról az igazgatóval egyeztet.

Jelen munkaköri leírás 20_____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott aláírása

Budapest, _____

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A munkakör célja és szabályai:

- A nevelő-oktató munka támogatása, az ép, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulók segítése.
- Munkáját a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint, az igazgatóval és kollégáival együttműködve látja el
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban az iskolai szünetekben kerül sor

Munkaköri kötelességek és feladatok:

- Segítő tevékenysége a tanórákra, tanórán kívüli foglalkozásokra és külső programokra egyaránt kiterjed.
- Igény esetén részt vesz a foglalkozások megtartásában, a tanulók felügyeletében és az egyéni odafigyelést igénylő tanulókkal való foglalkozásban.
- Tevékenységét a pedagógus útmutatásai alapján és irányításával végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulókat szükség szerint – a szakvéleményben foglaltak figyelembevételével – egyénileg is foglalkoztatja.
- Szorosan együttműködik a pedagógusokkal, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel
- Beosztás alapján helyettesítést, gyermekfelügyeletet lát el.
- A pedagógusok útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít
- Segít az iskolai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein
- Az intézményben tartózkodás idejéről érkezés-távozás tartalmú jelenléti ívet vezet.
- Szükség esetén részt vesz a szülőkkel folytatott megbeszéléseken
- Munkája során köteles betartani a hatályos törvényi és rendeleti előírásokat, az intézményi SZMSZ és szabályzatai, a Házirend és Pedagógia program reá és munkakörére vonatkozó szabályait

Egyéb

- Munkakezdés előtt 15 perccel már az iskolában tartózkodik, szükség szerint ügyeletesi feladatok ellátására is beosztható
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi az igazgatónak vagy helyettesének a munkából való távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik)
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén mielőbb tájékoztatja az igazgatót, vagy helyettesét a távolmaradás okáról és várható idejéről
- Képviseli iskolája érdekeit, óvja hírnevét
- A tanulók, kollégák, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat megőrzi

- A kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal és az iskolába érkező vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

köznevelési foglalkoztatott aláírása

Budapest, _____

ÜZEMELTETÉSI KOORDINÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője (két intézmény feladatainak ellátása esetén az intézmény vezetők megállapodása szerint-mellékletként csatolni kell)

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Helyettesítési feladata: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés

teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.

- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:
 - Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;
 - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
 - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
 - Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
 - A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
 - A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísézőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzügyi ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítők, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva)
- Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfeltetés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.

- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfajtsról készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámolóhoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyokról külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése, valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.

- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelőségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, _____

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá
- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest, _____

munkavállaló

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Munkakör célja és szabályai

- Az iskola állandó magas színvonalú tisztaságának és rendjének biztosítása
- Munkáját a gazdasági ügyintéző közvetlen irányítása mellett végzi.
- Munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni
- Betegsége vagy akadályoztatása esetén haladéktalanul köteles értesíteni a gazdasági ügyintézőt a távollét okáról és várható időtartamáról
- Hiányzását az újbóli munkába állást követően 3 napon belül igazolja
- Évi rendes szabadságának kiadására elsősorban szorgalmi időn kívül kerül sor

Feladatai naponta

- A meghatározott munkaterületen a padlózat és kövezet felsőprése, felmosása
- A bejárati munkaterület esetén lábtörlők tisztántartása
- Mosdók, WC-k kimosása (szükség esetén naponta többször), szerelvények vízkömentesítése, fertőtlenítése, tükrök, csempék tisztítása
- Bútorok, berendezések portalanítása
- Padok, asztalok lemosása (szükség szerint)
- Szemetes-edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése
- Párkányok, korlátok lemosása
- A folyosói virágok gondozása
- Kisebb bútorok mozgatása

Évente háromszor nagytakarítás keretében (tavasz, nyár, tél)

- Ablakok tisztítása
- Mosható felületek, festett olajfelületek, bútorzat, ajtók, párkányok, korlátok lemosása
- Szekrények, radiátorok lemosása
- A festés-mázolás, valamint karbantartási munkálatok utáni nagytakarítás elvégzése
- Kárpitozott bútorok, szőnyegek tisztítása
- Függönyök mosása (nyáron) az iskola által biztosított mosógéppel

Egyéb

- Szükség esetén besegít az udvar és az utca takarításába
- Beosztás alapján portai ügyeletet lát el
- Napi munka végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok zárva vannak-e, ezután a termeket bezárni, kulcsokat őrizni
- Munkájához szükséges fogyóeszközöket a gazdasági ügyintézőtől veszi át.
- Köteles részt venni a balesetvédelmi oktatásban, munkavégzése során a munkavédelmi-, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartja
- A tisztítószeréken feltüntetett használati utasításokat szigorúan betartja
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásával tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan és takarékosan kezelni, arra vigyázni
- A területén észlelt meghibásodást, balesetveszélyt azonnal jelenti
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkája során okozott kárért
- A szülőkkal, tanulókkal és egyéb vendégekkel szemben udvarias és türelmes magatartást tanúsít

Jelen munkaköri leírás 20 _____ napján lép életbe.

Budapest, _____

Ph.

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem és a munkakör ellátását legjobb tudásom szerint ellátom, a feladatot elvállalom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

munkavállaló aláírása

Budapest, _____

3.4. Teljesítményértékelési szabályzat

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3))
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be.

A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai lehetnek:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében,
(tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval és a közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató, igazgatóhelyettes értékelése

Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre.

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulónak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésben közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%)* teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljes körűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont)
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljes körűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet. Például: *Intézményünk integráló intézmény, ezért az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.*

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>1</i>
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	<i>4</i>
<i>Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	<i>1</i>
<i>Továbbtanulás, pályorientáció segítése</i>	<i>2</i>
Összesen	8

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció, pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények, mérési eredmények
- egyedi visszajelzések, elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések, mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében **kikérheti** az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

A TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos határidők:

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	augusztus 25-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	szeptember 23-ig
Az értékelésben közreműködők megbízása	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	szeptember 30-ig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	október 30-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Jegyzőkönyv

mely készült 2024. november 4-én,
a Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola
nevelőtestületi értekezletén

A nevelőtestület egyöntetűen, tartózkodás nélkül, kézfeltartással elfogadta **jegyzőkönyvvezetőnek** Knapp Nikolett iskolatitkárt.
A nevelőtestület egyöntetűen, tartózkodás nélkül, kézfeltartással elfogadta **hitelesítőnek** Liegnerné Lovas Erika igazgatóhelyettest és Vig Judit Georginát.

Napirend:

1. Intézményvezetői beszámoló az elmúlt 2 hónap történéseiről.
2. Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának ismertetése.
- látogatókártya bevezetése 37 igen/3 nem/1 tartózkodott
3. Októberi programok értékelése.
4. Novemberi események előkészítése.
5. TÉR rendszer ismertetése.

A napirendi pontokat a nevelőtestület egyöntetűen, tartózkodás nélkül elfogadta.

Hozzászólások:

A résztvevők éltek a hozzászólási jogukkal.

k.m.f.

hitelesítő

hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazokra nézve kötelező érvényű, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ megtekinthető a könyvtárban, a titkárságon, a fenntartónál és az Oktatási Hivatal és az iskola honlapján: www.hunyadi-zuglo.hu Tartalmáról és előírásairól az igazgató és helyettesei adnak felvilágosítást.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Közösség, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Szülői Szervezete véleményezte.

Budapest 2024. november ...7.....



a Szülői Szervezet elnöke

A Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte.

Budapest 2024. november ...4.....



Diákönkormányzat képviselője



A Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi Tanács véleményezte.

Budapest 2024. november ...4.....



Intézményi Tanács elnöke

A Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. november 4-én elfogadta.

Budapest 2024. november ...4.....



igazgató



pedagógusok képviselője



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Csaniga Andrea
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/06307-3/2024
Ügyintéző: Moldován Máté

**Hunyadi János Ének-zenei,
Nyelvi Általános Iskola**

Budapest
Wass Albert tér 12.
1148

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Hunyadi János Ének-zenei, Nyelvi Általános Iskola** 2024. november 4-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. november 8-án, illetve módosításokkal 2024. november 29-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató