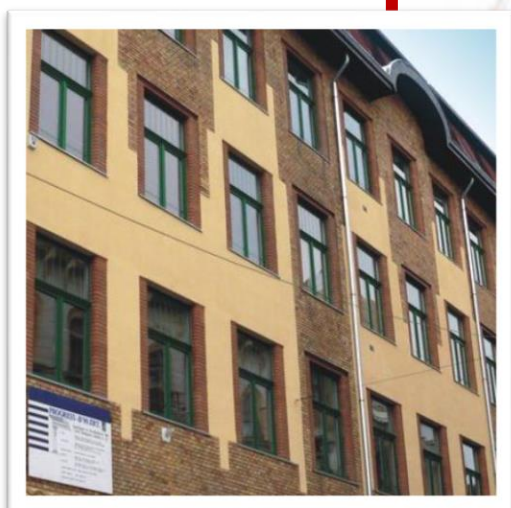


**Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két
Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Művészeti Szakgimnázium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024

Tartalom

A Szervezeti és működési szabályzat célja, a szabályzat hatálya	4
A közoktatási intézmény adatai	5
Az intézmény bélyegzőinek adatai: (felirata és lenyomata)	5
Az intézmény szervezeti felépítése	6
II. RÉSZ	7
1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje	7
A tanulók számára	7
A pedagógusok munkarendje	7
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	8
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, kik nem álnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	9
2. A pedagógiai munka	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	11
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	12
3. Kapcsolattartás esetei	13
A székhely és a telephely kapcsolattartás rendje	13
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.	13
A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét	15
Az igazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	16
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	16
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval)	17
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	18
Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	19
4. Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem	19
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	19
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
Az intézményi védő, óvó előírások	20
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje	23
5. Dokumentumok	23

Tájékoztató a pedagógiai programról	23
Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet	23
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	24
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	24
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták	24
A tankönyvellátás rendje	24
6. Egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok	25
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete	25
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	26
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	26
7. Iskolai könyvtár	27
Az iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai	27
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	27
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	27
Az iskolai könyvtár igénybevételének szabályai	27
Tankönyvek tartós kölcsönzésére vonatkozó szabályok	28
Záró rendelkezések	28

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. A szervezeti és működési szabályzat a pedagógusok, a DÖK képviselői és a szülői munkaközösség jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A köznevelési intézmény adatai

Név: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium
Cím:

Székhely: 1073 Budapest Kertész u. 30.

Telephely: 1077 Budapest Dob u. 85.

OM szám: 201491

Az intézmény bélyegzőinek adatai: (felirata és lenyomata)

hosszú bélyegző: Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium

1073. Bp. Kertész u. 30.

T.: 322-7694

1077. Bp. Dob u. 85.

T.: 322-6833

körbélyegző:

Az intézmény 3 számozott körbélyegzőt használ.

1. Kertész u. titkárság

Kertész u. igazgatói iroda

Felirata:

Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium

2.

1073 Budapest Kertész u. 30.

3. Dob u. titkárság

Felirata:

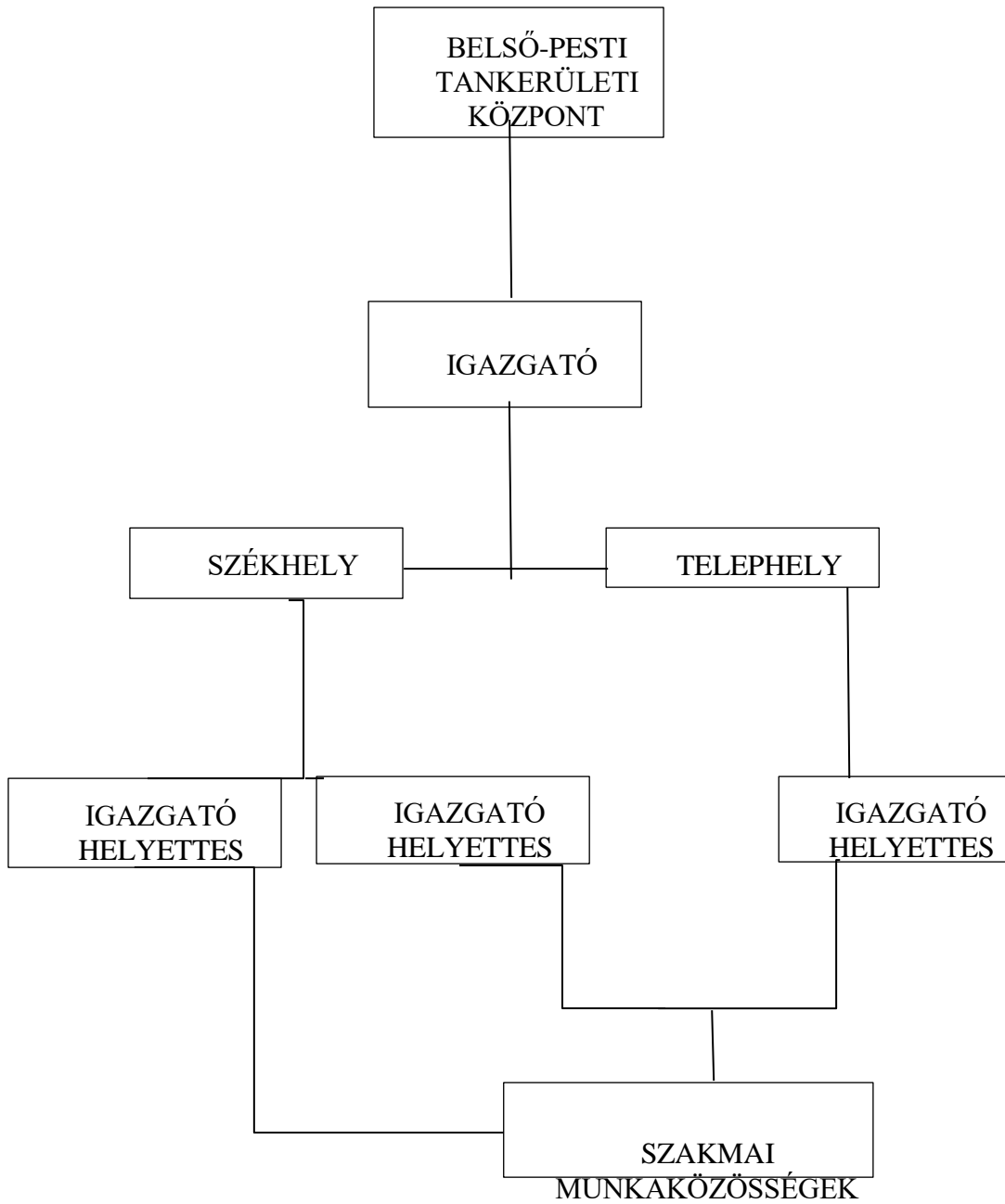
Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium

1077 Budapest Dob u.85.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkárok

Az intézmény szervezeti felépítése



I. RÉSZ

1. Nyitva tartás, benntartózkodás rendje

A tanulók számára

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.45 órától 18.00 óráig tart nyitva
- rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt
- az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rendszer szerint tart nyitva.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon a tanítás megkezdéséig valamint az óraközi szünetekben, az ebédeltetés alatt, az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, kiírás szerint.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az ágazati-szakmai jogszabályok és munkajogi törvények rendelkezései alapján a kollektív szerződés (munkajogra vonatkozó szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a szakmai szabályoknak és szokásoknak, a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyéni munkarendről szóló igazgatói elrendelés alapján. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

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

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a kollektív szerződésben biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezménykiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles – a munkaköri leírásban foglaltak szerint – foglalkozási terveit szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, valamint az egyenletes és arányos munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus az iskolán kívül szervezett programokon felel a tanulók testi épségéért, gondoskodik a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról is gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató munkáltatói feladatkörében állapítja meg.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a kollektív szerződésben foglaltak alapján az igazgató– a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Benntartózkodás rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkal összefüggő feladatokat, valamint – elrendelés alapján – eseti helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy a igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjai benttartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

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

Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. Szülők, hozzátartozók csak kijelölt időben vagy előzetes egyeztetés után léphetnek be az iskolába. A portás minden esetben telefonon értesíti a titkárságot a vendég érkezéséről.

Az intézménnyel terembérleti szerződésben álló ügyfelek az abban meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben, ez alatt a portaszolgálat biztosított. A bérlőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

2. A pedagógiai munka

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai vezetők,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ő ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját is.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. A munkaközösség –vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál végzik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtása,
- eredményesség, problémák feltárása.

Belső ellenőrzés területei

- Pedagógiai program végrehajtása,
- Helyi tanterv megvalósítása,

- munkatervi feladatok megvalósítása,
- nevelés-oktatás tartalma, színvonala,
- pedagógusok szakmai módszertani munkája,
- pedagógusok teljesítményértékelése,
- munkafegyelem,
- tanulók ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése,
- felszerelések (szertárak, termek),
- egyéb baleset, tűzvédelem, egészségvédelem

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen: előzetes felkészülés, tervezés; a tanítási óra felépítése és szervezése; a tanítási órán alkalmazott módszerek; a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán; az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések).

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a "Belső ellenőrzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatok, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A 2024/2025-ös tanévtől bevezetésre kerülő teljesítményértékelés lefolytatásának jogszabályi háttérét az alábbi törvényi szabályozók határozzák meg:

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)

- végrehajtási rendeletre utaló rendelkezés: Púétv. 155. § (2) bek.
- alapjogszabály: Púétv. 98. § (3) bek.
- hatályba lépés: 2024. június 1.
- átmeneti rendelkezés: Púétv. 160. § (7) bek.
- koherencia: ▶ Nkt. 7. § (1) bek., 15/A. §
▶ Púétv. vhr. 88. § (2) bek., 88/A. § (3) bek., 95/D. §
- Jogforrás: Magyar Közlöny 2024/41. szám

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok meghatározásával, a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket, ill. egyes jogköreinek gyakorlását – meghatározott időre vagy alkalmilag - átruházhatja

- a szakmai munkaközösségekre,
- a diákönkormányzatra,
- az osztályban tanítók közösségére
- bizottságokra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet a tantestületi értekezleten tájékoztatni köteles szóban vagy írásban.

A nevelőtestület át nem ruházható jogköre

- a pedagógiai program,
- a Szervezeti és működési szabályzat
- és a házirend elfogadása.

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen, súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az iskola értesíti a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.

56 § (2).A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására (nyilatkozatok, iratok, tanúvallomások, szemle, szakértői vélemény meghallgatásával).

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a z igazgató felel, biztosítja annak technikai feltételeit, kijelöli az egyeztető eljárást vezető személyét.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, 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. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint.56§ (6).

Gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását majd írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás, szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni.

Az első fokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be.

Eltiltás fegyelmi büntetésként nem szabható ki a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottak esetén.(55§.)

3. Kapcsolattartás esetei

A székhely és a telephely kapcsolattartás rendje

A közvetlen kapcsolattartás formái:

- Iskolavezetőségi értekezletek
- Kibővített vezetői értekezletek
- Munkaközösségi értekezletek
- Összevont nevelőtestületi értekezletek
- Egyéb közös programok

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Az intézmény vezetője az igazgató
- Az intézmény irányító és vezető szerve az iskolavezetőség
- Az intézmény javaslattevő, véleményező és tanácsadó szerve a kibővített iskolavezetőség
- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület
- A szakmai munkaközösségek
- Az alkalmazotti közösség és az érdekvédelmi szervezetek
- A szülői szervezet
- A tanulóközösség, a diákönkormányzat
- Az intézménykönyvtára
- Az intézmény sportköre

Az intézmény különböző tevékenységét a közösség vezetőinek segítségével az igazgató koordinálja. Az iskola munkáját segítő közösségek saját munkatervük alapján működnek. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgató helyettesek hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az igazgató teljes tantestületet, ill. egész tanulóiifjúságot érintő döntések előkészítésében, döntések véleményezésekor, ill. javaslattevéskor iskolavezetőségi értekezletet hív össze, melynek tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai csoportok vezetői

A napirendtől függően meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az intézmény vezetőjének munkáját a kibővített vezetőség segíti. Az iskolavezetőségi értekezlet feladata az állandó és közvetlen kapcsolattartás, egyeztetés, döntéshozatal.

Az iskolavezetőség rendszeresen ülésezik. Az üléseket az igazgató vezeti. Az iskolavezetőség üléseire a napirendtől függően más személy (ek) is meghívható (ak).

Az iskolavezetőség üléseiről szükség szerint emlékeztető készül.

Az iskolavezetőség ülésein hozott döntéseket, állásfoglalásokat a havi programban, vagy értekezleten, vagy hirdetőtáblán vagy körözüvényben a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az iskolavezetőség üléseiről határozathozatal esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Döntéshozatal előtt törvényben meghatározott kérdésekben biztosítani kell a nevelőtestületre, alkalmazottakra, diákönkormányzatra, közalkalmazotti tanácsra, szakszervezetre, szülői munkaközösségre vonatkozó egyetértési és vélemény-nyilvánítási jog gyakorlását.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- az igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők

- a közalkalmazotti tanács tagjai
- szakszervezet
- a diákönkormányzatot segítő személy
- gyermekvédelmi felelős

Működése:

- Megállapítja ügyrendjét és munkaterv alapján ülésezik. (általában kéthavonta, de legalább tanévenként 4 alkalommal, ill. szükség szerint).
- A bővített iskolavezetőség tagjai az ülésen szereplő napirendek, témakörök megtárgyalása során a szakmai munkaközösségek, ill. az őket delegáló csoportok (közalkalmazottak, szakszervezeti tagok, diákok, diáksportköri tagok stb.) érdekeit és véleményét kötelesek képviselni.
- A szótöbbséggel kialakított véleményt, javaslatot, tanácsot az iskolavezetőség köteles megtárgyalni, abban döntést, állásfoglalást hozni.

Az intézmény igazgatójának a közvetlen munkatársai illetve irányítása alá tartozó terület felelősei tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Nevelőtestülettel való kapcsolattartás

Típusa:

- Informális kapcsolatok: személyes találkozás, véleménycsere, megbeszélés
- Formális: ülések, hirdetőtábla, körözüvény, értekezlet

A tanév állandó értekezletei

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak alapján tart értekezletet.

- Alakuló értekezlet a nyári szabadságolások befejeződésével az igazgató által megjelölt munkanapon, a tantestület újjászervezése és a tanév előkészítése céljából.
- Tanévnyitó értekezlet a szorgalmi idő kezdetén az igazgató által kijelölt munkanapon. Ezen az igazgató értékeli a nyári munkát és a nevelőtestület elé terjeszti az iskolai munkaterv tervezetét.
- Félévi értekezlet február első hetében. Ezen az igazgató és igazgatóhelyettesek elemzik a munkatervben megjelölt nevelési és tanulmányi feladattal kapcsolatban végzett első félévi munkát, értékeli az addig hozott határozatok végrehajtását, előterjeszti a következő félév feladatait.
- Tanévzáró értekezletet legkésőbb június 30-ig, az igazgató által kijelölt munkanapon kell tartani. Ezen az igazgató, a szakszervezet és a szakmai munkaközösségek tapasztalatainak figyelembevételével részletesen elemzi az iskola egész évi nevelő oktató munkáját.
- Nevelési értekezlet a munkatervben meghatározott napokon és témákból.
- Osztályozó értekezleteket (konferenciákat) félévenkénti szervezésben az iskolavezetőség fogja össze.
- Munkaértekezlet napközi otthon vezetői részére külön is szervezhető, célja az alkalmazotti feladatok összehangolása, szervezése.
- Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos ok esetén, az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli értekezletek:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Az így összehívott értekezlet napirendjét legalább 3 nappal az értekezlet időpontja előtt ki kell hirdetni.

Ha a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Közalkalmazotti értekezleten – a téma közérdekűsége miatt – az iskola valamennyi dolgozója részt vesz.

Rendje:

Az értekezletet az igazgató vagy az általa felkért személy vezeti.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet két tag hitelesít és az intézmény megküldi a fenntartónak.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - a jogszabályokban másként meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató állásfoglalása a döntő. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is lehet dönteni.

A nevelési, alkalmazotti értekezletre a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselőlet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettesek

Az intézmény vezetője az igazgató.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- rendelkezésére álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a nevelőmunka irányításáért, és ellenőrzéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és lebonyolításáért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartási kezelésének szabályosságáért,
- irányítja a könyvtár működését,
- irányítja a munkaközösségek vezetőit,
- az egyéb a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- ellenőrzi az iskolai élet minden területét.

Részben gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt:

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

- Az érettségi vizsgák szervezését és lebonyolítását a középiskoláért felelős igazgató helyettesre.

- A szakmai vizsgák szervezését és lebonyolítását a szakmai vezetőre.
- Az egyéb alkalmazottak körébe tartozó dolgozók irányítását igazgató helyettesre

Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztású igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket a munkaköri leírásuk szerint - és az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban - látják el.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti:

Kertész u. 1. igazgató helyettes

2. igazgató helyettes

Dob u. 1. igazgató helyettes

2. kiemelt szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató tartós távolléte esetén minden jogkörbe (munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe) tartozó ügyeket az írásban megbízott igazgatóhelyettes képviseli. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, illetve külföldi tartózkodás. A helyettesítést az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell.

Az igazgató és a helyettesítésével megbízott vezető egyidejű akadályoztatása esetén a 2. igazgató helyettes feladata a helyettesítés.

A teljes jogkörrel felruházott igazgató helyettes a mindenkori 1. számú igazgató helyettes.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményi közalkalmazotti tanács

A Közalkalmazotti Tanács önálló munka- és ütemterv szerint dolgozik. A munkáltatóval rendszeres egyeztetéseket végez (a havonta tartandó iskolavezetőségi értekezleteken és soron kívül is), ahol egyetértési és véleményezési jogkörét gyakorolja. Igény szerint betekintést nyerhet az iskolai iratokba. Az előzetes közalkalmazotti tanácsi javaslatokat a munkáltató figyelembe veszi.

Szakszervezet

Az iskola igazgatója lehetővé teszi a Szakszervezeti Bizottság működését. Biztosítja a működési feltételeket (helyiség) és az információáramlást (hirdetőtábla). Lehetővé teszi a szakszervezeti bizottság, a törvény által előírt kérdésekben véleményt nyilvánítson, tájékozódjon.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) elnökét, aki közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői szervezet választmányi ülését évente két alkalommal az igazgató hívja össze. Az ülésen az igazgató tájékoztatást ad az intézmény működéséről, válaszol a feltett kérdésekre, meghallgatja a szülői szervezet véleményét és biztosítja jogai gyakorlását.

Véleményezési joga van

- A működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben.
- A házirend megállapításában.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A tanulók egész közösségét érintő bármely kérdésben.

Tájékoztatás a szülők részére

A tájékoztatás formái

- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Nyílt nap
- Iskolai események
- Szülői választmányi értekezlet
- Honlap

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval)

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézményt az igazgató (vagy az általa megbízott személy) képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ
- Budapest VII. ker. Erzsébetváros Önkormányzata
- Kerületi oktatási intézmények (iskolák - óvodák)
- Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködést külön megállapodás szabályozza. (A kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja, feladatát munkaköri leírás szabályozza.)
- Bishitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
- Pedagógiai Szakszolgálat (gyógypedagógiai tanácsadás, fejlesztő nevelés, tanulási képességvizsgálat, szakértői vizsgálat, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, továbbtanulás, pályaválasztás, konduktív pedagógia, gyógytestnevelés, iskolapszichológus)
- Iskolaorvos, védőnő, fogorvos
- ELTE
- Egyéb kulturális intézmények

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Formái:

- kerületi értekezletek,
- továbbképzések,
- Az intézményben tartózkodó orvosokkal, iskolapszichológussal, logopédussal, fejlesztő pedagógusokkal közvetlen a kapcsolat
- osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők személyes együttműködése,
- megbeszélés,
- egyéni kapcsolattartás a tanszékekkel,
- fellépés, (színi képzésben résztvevő tanulók) csak írásbeli meghívás esetén, az igazgató engedélyével történik.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítségével

A pedagógus szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőségi értekezleteken részt vállalnak az iskola vezetési feladataiból, ugyanitt számolnak be és tájékoztatnak rendszeresen az elvégzett munkájukról.

A munkaközösségek az igazgató irányításával, saját munkatervük alapján működnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei, melyek segítséget adnak a vezetésnek a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez.

A Kertész utcai iskolában működő munkaközösségek:

- Alsós
- Pedagógiai
- Reál
- Idegen nyelvi és humán
- Művészeti

A Dob utcai intézményrészben::

- Alsós
- Pedagógiai
- Humán
- Reál
- Két tanítási nyelvű

A szakmai munkaközösségeknek döntési, véleményezési jogát a mindenkori jogszabályok rögzítik.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői iskolavezetőségi értekezleteken tájékoztatják egymást.

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájában

A szakmai munkaközösség saját munkatervére alapján működik.

A munkaközösség tagjait segítik egymást:

- legalább 3 munkaértekezlet megtartásával,
- legalább 1 szakmai értekezlettel
- segítő, elemző óralátogatásokkal
- állandó kapcsolattartással.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diáksportkörnek az iskola minden tanulója tagja.

Tevékenységét saját szabályzata alapján végzi.

Az iskolában működő diáksportkörrel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden év elején felül kell vizsgálni.

A diáksportkör elnöke az iskola igazgatója.

Az iskola igazgatója az iskolai sportkör vezetőségi ülésén tájékoztatja a tagságot az iskolai munkaterről, aktuális testnevelési és sport feladatokról. A sportkör vezetősége a tanév végén beszámol a tanév folyamán szervezett versenyek, sportbemutatók, sportnapok részvételi arányáról és eredményéről.

4. Munkavédelem, baleset- és tűzvédelem

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a robbanással történő fenyegetés.

Teendők

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozóinak az iskola épületét vagy benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményekre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskolaigazgató szükségesnek tartja.

A tanulócsoporthoz tartozó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Létszám ellenőrzés: Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
- Létszám ellenőrzés: A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

Bombariadó esetén

Intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

Bombariadó esetén az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján kell megszervezni.

Bombariadó esetén a riasztástól számított 7 percen belül az iskola területét 100 méteres körzetben el kell hagyni. Fontos tudnivaló: lehetőség szerint minden személyi tulajdont magunkkal kell vinni, és azzal távozni.

A felelős vezető értesíti a rendőrséget és gondoskodik az elmaradt órák pótlásának módjáról.

Egyéb természeti katasztrófa esetén

A kerületi Katasztrófavédelmi Prevenációs Program szerint kell eljárni.

Az igazgató felveszi a kapcsolatot a kijelölt személlyel és annak utasítását figyelembe véve a program szerint jár el.

Az épületek biztonságos elhagyását tanévenként be kell gyakoroltatni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 6-18 éves korosztály megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében megvalósuló iskola-egészségügyi ellátásban részesül az iskolaorvos és védőnő együttes munkája révén, melyet a 26/1997.NM (IX.03.) és a 19/2009 (VI.18.) EüM rendelet szabályoz.

A tanulók a rendeletben előírt fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton (gyógy- és könnyítetett testnevelés, fogászat, belgyógyászat, szemészet, fizikai állapotmérés, továbbtanulással kapcsolatos vizsgálat, illetve higiéniai, tisztasági) vesznek részt. Ennek koordinálása a megbízott igazgatóhelyettes feladata. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A szülőket az esedékes orvosi vizsgálatokról az osztályfőnököknek értesíteni kell.

Az iskolaorvos és a védőnő nevét és rendelési idejét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kapja a tanuló, megjelenése, aktív részvétele kötelező. Ezek az órák külön rend szerint, kerületi szervezésben kerülnek megtartásra. Az érdemjegyekről az iskola írásos tájékoztatást kap.

Az iskolaorvos az általa előre jelzett időpontban- elvégzi az adott évfolyamon előírt oltásokat. Az oltások időpontjáról a magántanulókat az iskolatitkár írásban értesíti.

Ezen túl az iskolaorvos és a védőnő részt vesz:

- krónikus betegek fokozott ellenőrzésében,
- elsősegélynyújtásban, akut ellátásban,
- igény szerint az egészségtan oktatásában,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátásában.

Az intézményi védő, óvó előírások

A létesítmények, helyiségek használati rendje:

- A helyiségeket a baleset – és munkavédelmi szabályok betartásával kell használni.
- Az intézmény alkalmazottai 18.00 óra után csak a vezető írásbeli engedélyével tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti időn kívül csak beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét a fenntartó határozza meg.
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete alatt használhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Szaktantermek rendjéért a kijelölt felelősök felelnek. A szaktantermekben, számítógépteremben, könyvtárban a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.
- Bérbeadás: az intézmény helyiségeit csak akkor lehet bérbe adni, ha az nem akadályozza a zavartalan működést. A bérleti szerződést évente meg kell újítani. A szerződések aláírására jogosult az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője.
- A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet. Nyitvatartási időn kívül a könyvtárat vezetői engedéllyel lehet igénybe venni. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor (hosszantartó betegség, vészhelyzet) a titkárságon leadott kulcsot az ügyeletes vezető adhatja ki.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

Ezeknek a szabályoknak megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézményben biztonsági kamera működik, amelynek célja a tanulók biztonságának és épület állagmegóvásának biztosítása. A kamerák által rögzített felvételek megtekintésére az intézmény vezetője jogosult. A rögzített felvételek kiadása csak a törvényben meghatározott feltételekkel és az intézményeknek lehetséges. Az intézménybe belépőknek tudomására hozzuk, hogy az épület területén biztonsági kamera működik.

Munkavédelem, balesetvédelem

A tanulókra vonatkozó szabályok

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó vagy 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.
- Táborok, erdei iskolák, kirándulások és egyéb, különleges tájékoztatást igénylő események előtt gondoskodni kell a tanulók balesetvédelmi felkészítéséről.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal:

- Az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- A rendkívüli események (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat.
- A menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanítási órán, óráközi szünetekben, tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tankönyhában védőruha használata kötelező.

Az iskolai oktatás során a tanulók a jogszabályban meghatározott gépeket nem használhatják.

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

A tanulók számára 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 fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Munkavállalóra vonatkozó szabályok

Mindenkor figyelembe kell venni az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjéről szóló rendelkezéseit és a Munkavédelmi Szabályzatot.

Az iskola vezetője folyamatosan ellenőrzi:

- A létesítmények és felszerelésük állapotát, megrongálódás esetén gondoskodik a mielőbbi javításáról.
- A titkárságon és a kijelölt helyen az elsősegélydobozok folyamatos feltöltését..
- A tanári szobában és a titkárságon kifüggeszti azon személyek nevét, akikhez baleset esetén elsősegélynyújtás céljából fordulni lehet.

Tanuló balesete esetén a pedagógus köteles:

- a gyermek ellátásáról azonnal gondoskodni
- jelenteni az ügyeletes vezetőnek további intézkedés céljából (pl.: szakorvosi ellátás, mentő értesítése, szülők értesítése).

Baleseti ügyintézés

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell a titkárságon.

A kivizsgálás rendje az orvosi ellátást igénylő baleset esetén:

- a baleset helyszínén felügyelő pedagógus azonnal értesíti az ügyeletes vezetőt,
- a balesetvédelmi felelőst, aki felveszi a jegyzőkönyvet.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleset körülményeit (személyi, tárgyi és szervezési okokat) a balesetvédelmi felelősnek kötelessége kivizsgálni. Ezt a jogszabályban foglalt módon kell nyilvántartani, bejelenteni.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésében.

Munkahelyi baleset esetén való eljárás

A sérült ellátását biztosítani kell (elsősegély, szakorvosi ellátás, mentő).

A balesetet haladéktalanul jelenteni kell az iskola ügyeletes vezetőjének, a munkavédelmi felelősnek. A baleseti jegyzőkönyvet fel kell venni. Ki kell vizsgálni a baleset okát, körülményeit. Intézményen kívül történt, de munkahelyi balesetnek minősülő esemény esetén a sérült kérésére (szükséges orvosi igazolás és tanuk adatai alapján) jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkavállalókra vonatkozó előírásokat és eljárásokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A balesetvédelemi bejárás

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

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi szabályzat szabályozza.

Az intézmény vezetője vagy helyettese balesetvédelmi bejárást végez félévenként, az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít.

A hibák észleléskor a dolgozó jelenti a gazdasági irodán, illetve a titkárságon a balesetveszélyt, ill. balesetet, az ügyeletes vezetőt tájékoztatja, aki intézkedik a veszély elhárításáról (karbantartó ill. szakember megbízásával).

Tűzvédelem

Az eseményekről azonnal értesíteni kell a tűzoltókat.

A tanulócsoporthoz tartó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatt felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

Intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” igazgatói utasítás tartalmazza ezért ez az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal az igazgató által kiadott időpontban gyakorolni kell. A gyakorlatot a mindenkori tűz- balesetvédelmi felelős szervezi meg.

Baleset- tűz és munkavédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói a tanév kezdetén, a szorgalmi év megkezdése előtt. Az iskola tanulói a tanév első napján osztályfőnöki órák keretében. A tűz- és bombariadót, valamint a természeti katasztrófát az iskolai csengőrendszeren szaggatott jelzéssel, illetve az ügyeletes nevelő közlésével lehet elrendelni.

Tűzriadó esetén: első a fegyelem!

A tűz oltását végző személyen kívül - elektromos tüzet soha nem oltunk vízzel - alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- A riadóztatástól számított 5 percen belül az iskola területét el kell hagyni. A legszükségesebb használati tárgyakat (kabát, igazolvány) magunkhoz véve kell elhagyni az épületet. Táskákat, egyéb csomagokat a helyén kell hagyni.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) továbbértékesíti az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

5. Dokumentumok

Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az SzMSz, a házirend és a pedagógiai program az iskola honlapján megtalálható, ezzel biztosítva a nyilvánosságot. A dokumentumok az iskolai könyvtárban elektronikusan olvashatók.

Az igazgató minden tanév elején a szülői választmányi értekezleten tájékoztatást ad a pedagógiai program céljairól, kiemelt feladatairól.

A házirend változásairól a szülők a szülői választmányi értekezleten keresztül, a tanulók a DÖK-képviselőken keresztül, valamint az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást.

Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi véleményezési jogok illetik meg. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Véleményt nyilváníthat:

- az iskola pedagógiai programról,
- a házirendről,
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amely a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- az adatkezelési szabályzatról.

- az iskolától kölcsönözhető tankönyvek és más taneszközökről, amivel az iskola segítséget nyújt a szülői kiadások csökkentéséhez

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá. Az elektronikusan előállított dokumentumokat „az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szöveggel ellátva, lepecsételve és az igazgató által aláírva, iktatva az irattárban kell elhelyezni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított és kinyomtatott dokumentumokat „az eredetivel megegyező, hiteles másolat” szöveggel ellátva, lepecsételve és az igazgató által aláírva, iktatva az irattárban kell elhelyezni.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-minták

A fenntartó által megfogalmazott feladatok a mindenkori munkaköri leírás alapján.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az igazgató megbízza a felelős dolgozót-épületenként egy személy, aki az adott tanévben a nevelőtestület véleményét kikérve elkészíti az iskola tankönyvrendelését hivatalos tankönyvjegyzék és érvényes tankönyvrendelet alapján

A megrendelésre kerülő tankönyveket munkafüzeteket, taneszközöket az igazgató véleményezteti a Szülői Munkaközösséggel.

Az így leadott tankönyvrendeléseket az iskolai tankönyvfelelős összesíti. Az összesített tankönyvrendeléseket az igazgató jóváhagyja a tankönyvrendelési határidőig.

Az igazgatói jóváhagyás után az iskolai tankönyvfelelős rögzíti a megrendelést a KELLO elektronikus felületén.

A tankönyvrendelés esetleges módosítását az iskola igazgatója az iskolai tankönyvrendelő felelősök útján minden év június 30-ig végrehajtja.

A tanulók (illetve szüleik) a tankönyvosztás helyéről, időpontjáról tájékoztatást kapnak az osztályfőnököktől és a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, honlap).

A szülői munkaközösség állást foglal a tankönyvválasztás elveinek megfogalmazásában.

A tanulói jogviszony megszűnésével a kölcsönzött tankönyveket vissza kell szedni.

A 2020/2021. tanévtől minden általános és középiskolás és szakképzési évfolyamon tanuló diák térítésmentesen juthat tankönyvhöz. A diákok az iskolai könyvtár tulajdonát képező tartós tankönyveket kapnak, azokért a diákok felelősséggel tartoznak és a tanév végén jó állapotban vissza kell adniuk.

A tankönyvrendelés törvényi háttere: 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

6. Egyéb foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkerete

Az intézményben tartható egyéb foglalkozások célja

Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba
- korrepetálás
- szakkör
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny
- iskolai könyvtár.
- szakmai próbák (igazgatói kérvénnyel, tanári felügyelet mellett)

Napközi otthon

Napközi otthon – szülők kérésétől függően – minden általános iskolai évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-6. évfolyamon történik.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerint működtetés.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Az iskola nyári táborokat is szervez, szülői igény esetén.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik. A napközi rendjét külön napközis házirend szabályozza, amelyet a napközis munkaközösség készít el, és az igazgató hagyja jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozásokat az igényeknek megfelelően kell szervezni. A tanulószoba szervezése elsősorban 7-12. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, hétfőtől csütörtökig erre a célra kijelölt tanteremben.

Az igényeket minden tanév végén kell felmérni.

Korrepetálás

Tanévenként a szaktanári igények alapján, a lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetés dönt a korrepetálás rendjében. A foglalkozások az osztálynaplóba kerülnek bejegyzésre.

Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakkörök indításáról az igazgatóhelyettesek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakkörök vezetőjét az igazgató bízza meg. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A munkatervet és a szakkörök működési rendjét az igazgató hagyja jóvá. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak elején lehet jelentkezni.

A szakkörre jelentkezés teljes tanévre vállalt kötelezettséget jelent.

Énekkar

Az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg.

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 2 alkalommal 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. A színis osztályokba járó tanulók számára az énekkar kötelező.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár segíti az oktató-nevelő munkát és a tanulók önálló tanulását, színvonalas szabadidős tevékenységét. Biztosítja a tanuláshoz és önművelődéshez szükséges dokumentumokat, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését.

Az iskolai sportkör

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók számára önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Munkáját saját éves munkaterv alapján végzi.

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny idejét, szervezési feladatait és felelőseit a tanév helyi rendje, ill. az éves munkaterv tartalmazza.

Az országos, budapesti, kerületi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanuló és az énekkar eredményes szerepléséről az igazgató tájékoztatja a tanulóközösséget.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A pedagógiai programban meghatározott ünnepek és rendezvények helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény vezetője elsősorban a Diák Önkormányzattal tartja a kapcsolatot a diákság egészére vonatkozó kérdésekben. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskola DÖK szervezete saját munkaterve alapján működik.

Az iskolai diákbizottság megbízottja képviseli a tanulói közösséget az iskola vezetőségi, nevelőtestületi, szülői választmányi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainak tárgyalásakor.

Az aktuális híreket DÖK faliújságon szerepelteti a DÖK segítségével megbízott tanár, ill. a vezetőség.

A diákság tájékoztatására az igazgató évente kétszer iskolagyűlést hív össze, ahol tájékoztatja a tanulókat az eltelt félév sikeres feladatairól, versenyeredményeiről, aktuális problémákról, feladatokról.

Diákparlament: ahol az iskolavezetőség közvetlenül válaszol a diákok kérdéseire (évente egy alkalommal). A diákparlament a tanulók szervezett vélemény nyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a középiskolában.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen használhatja az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint. A diákönkormányzat saját bevételeivel teljes egészében rendelkezik.

7. Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár az iskola információközpontja. Mind a telephelyen, mind a székhelyen segíti az iskola nevelő-oktató munkáját, a pedagógiai program megvalósulását, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos, rendszeres gyűjtését, feltárását, és használatát. Részt vesz a tanulók könyv- és könyvtárhasználati nevelésében.

A könyvtáros-tanárok munkájukat az igazgató irányítása alatt, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézmény igazgatójának tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A könyvtár SzMSz-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a könyvtári SzMSz gyűjtőköri szabályzata határozza meg.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, raktározni. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az alapszolgáltatások (könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tájékoztatás egyéni és csoportos helyben használat, tartós tankönyvek kölcsönzése) igénybevétele ingyenes.

A kiegészítő szolgáltatásokat (fénymásolás, internet használat) csak az iskola pedagógusai vehetik igénybe.

A könyvtár feladata az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása és előkészítése.

Az iskolai könyvtár igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtári SzMSz könyvtárhasználati szabályzata határozza meg.

A) Könyvtárak használóinak köre:

- Az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja. A beiratkozás szabályait betartva a tanulók és a pedagógusok mindkét könyvtárat használhatják.
- Az olvasókról és a kölcsönzött dokumentumokról a könyvtár nyilvántartást vezet.

B) Beiratkozás módja és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A beiratkozás az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása iskolai könyvtárak számára nyilvántartásba vétellel és olvasójegy kiadásával történik.
- A beiratkozásnál tanulók esetében a név mellett az évfolyamot, osztályt és az osztályfőnök nevét is fel kell tüntetni. Pedagógusoknál és más alkalmazottaknál a székhely, ill. telephelyet.
- A könyvtári tagság megújul, az adott tanév első kölcsönzésével.
- A bekövetkezett változásokat a tanulónak kötelessége bejelenteni; távozáskor, legkésőbb a „Távozási értesítő iskolaváltozáshoz” átvételekor.

C) Szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.

- A kölcsönzés időtartalma 2 hét, ami az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.
- Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
- Egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben pl. tanulmányi versenyre való felkészülés esetén ettől el lehet térni.

D) Könyvtárak használatának szabályai:

- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra lehet igénybe venni.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia.
- Az olvasó az iskolával való tanuló, ill. közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

E) Nyitva tartás, kölcsönzés ideje:

- Közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll heti 22 órában, ez a nyitvatartási idő.
- Az iskolai könyvtár, tanítási napokon, alkalmazkodva az olvasók igényéhez tart nyitva.
- A kölcsönzésnek alkalmazkodni kell a tanulók szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

Az SZMSZ-ben a könyvtárhasználat kérdéseire vonatkozó rendelkezéseket nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtári SzMSz kötelezőmellékletei:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai dokumentumok az iskolai könyvtárban megtekinthetők.

Tankönyvek tartós kölcsönzésére vonatkozó szabályok

Az érvényes rendelkezések értelmében az iskolai könyvtár alapfeladata a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában a tankönyvfelelőssel együttműködve.

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat - állományba vétel, kölcsönzés - a Könyvtári SzMSz Tankönyvtári szabályzata tartalmazza.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és ha szükséges a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója
- a nevelőtestület
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat vezetője
- a fenntartó
- Szakszervezet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák:

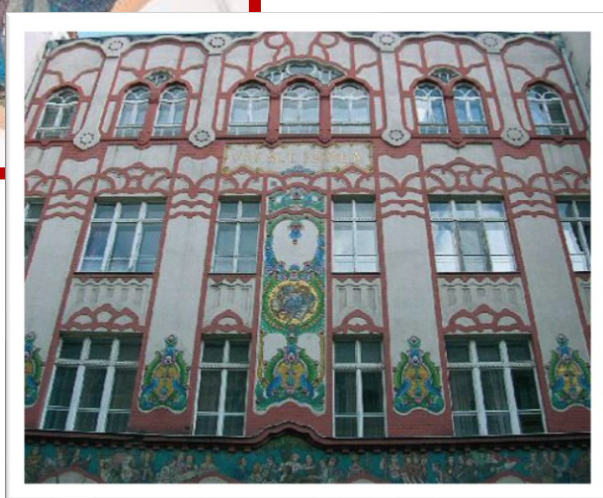
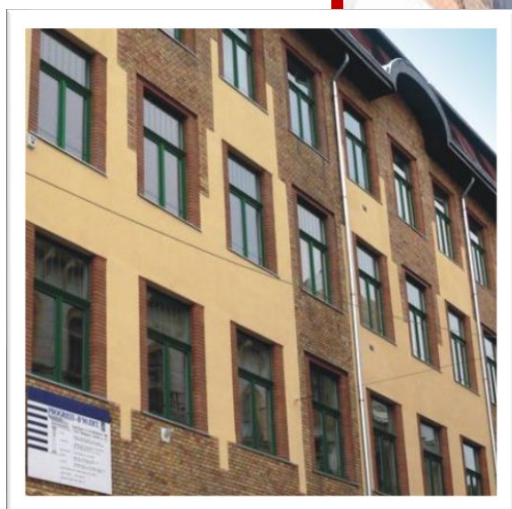
MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások minta
3. sz. melléklet: Iskolai könyvtár SZMSZ-e
4. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
5. sz. melléklet: TÉR szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Művészeti Szakgimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1.számú melléklete



2024

Tartalom

1.

1.	Az intézmény ügyvitelének rendje	5
2.	Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	6
3.	A küldemények átvétele és felbontása	7
4.	Az iktatás	8
5.	Kiadványozás	9
6.	Az irattározás rendje	10
7.	Az iratok selejtezése, levéltári átadása	11
8.	Az iskola irattári terve	11
9.	A tanügyi nyilvántartások	13
10.	Az intézményben nyilvántartott és kezelt adatok	19
11.	Záró rendelkezések	20

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium iratkezelési szabályzatát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a 84-116.§-ai alapján, (melyek meghatározzák a nevelési-oktatási intézményekben az ügyintézés, az iratkezelés általános szabályait és a tanügyi nyilvántartásokat), a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével készítette el az intézmény igazgatója.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.
- b) **Ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;

- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - személyesen benyújtott iratok átvétele;
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása,
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;
 - az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Kézbesítő (megbízott)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni ..- vel).

- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap ;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár (igazgatója által kijelölt dolgozó) a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés

- a) az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- b) a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- c) az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- d) a selejtezés .

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan maradandó, történeti értékű gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, amelynek irattárban való őrzése lejárt (és amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége).

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

- a) Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
- igazgató;
 - 1. számú igazgatóhelyettes;
 - 2. számú igazgatóhelyettes;
 - iskolatitkár;
- b) Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- c) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- d) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- e) Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- f) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
- g) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
- h) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- i) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- j) Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.
- k) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- l) Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- m) Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- n) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- o) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- p) A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- q) A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- r) A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- s) Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- t) A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- u) Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- v) A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).
- w) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4. Az iktatás

- a) Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- b) Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- c) A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- d) Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- e) Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- f) Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait (Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)
 - iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

- g) Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - az irattári tételszámot.
- h) Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- i) Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- j) Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- k) Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- l) Az iktatókönyv egy - egy sorszáma-ra csak egy ügyet szabad iktatni.
- m) Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- n) Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- o) Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- p) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó, név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadmányozás

- a) A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- b) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- c) Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- d) Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.
- e) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el.
- f) A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- g) A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;

- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az
 - iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- h) Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- i) A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- j) Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- k) Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
- A kiadvány felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma (fejléc);
 - A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés;
 - a mellékletek darabszáma.
 - A kiadvány címzettje
 - A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - Aláírás
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - Keltezés
 - Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.
- l) A kiadványok továbbítása
- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is (tértivevényes kiadvány esetén).
 - a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
 - a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben postaküldemények feladó jegyzéke és iratok kísérő jegyzékével történik.
- m) Az elektronikusan érkezett iratok kezelése:
- Az elektronikus úton érkezett leveleket kinyomtatjuk. Ezen iratokra a fent leírt eljárás érvényes. A faxon érkezett leveleket, amelyek további intézkedést igényelnek, iktatjuk.

6. Az irattározás rendje

- a) Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- b) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg, mely alább van részletezve.
- c) Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- d) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

- e) Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a titkárság helyisége.
- f) Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattár helyisége.
- g) Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- h) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

a) **Az iratok selejtezése**

- b) Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- c) Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- d) Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- e) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- f) A ki nem selejtezhető iratokat 15 év után (a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók esetében 40 év után) az illetékes levéltárnak kell átadni. Az átadás módját a 335/2005. számú Kormányrendelet 65.§. 1 bekezdése írja le:

7. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, tantestületi értekezleti jegyzőkönyvek	NS	15
3.	Munka-, tűz-, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	-
4.	Fenntartói irányítás	10	-
5.	Szakmai ellenőrzés	20	-
6.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	-
7.	Belső szabályzatok	10	-

8.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10	-
9.	Panaszügyek	5	
II. Nevelési – oktatási ügyek			
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
13.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10	-
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	-
15.	Felvétel, átvétel	20	-
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
17.	Naplók (utolsó évet nem selejtezni)	5	-
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
19.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	-
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	-
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
24.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
25.	Tantárgyfelosztás (5 évenként egy év mintája a levéltárba)	5	
26.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
27.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
28.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	3	
29.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	
III. Gazdasági ügyek			
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
30.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	-

8. A tanügyi nyilvántartások

8.1. Kötelezően használt nyomtatványok

- a) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus okirat,
 - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- b) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

8.2. Az iskola által használt nyomtatványok

- a) a bizonyítvány,
- b) a törzslap külíve, belíve,
- c) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- d) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- e) az órarend,
- f) a tantárgyfelosztás,
- g) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A törzslap

- a) Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- a) Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a törzslap sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
 - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szóveges minősítését,
 - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- b) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- c) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

- d) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- e) A törzslap külíve tartalmazza
- az osztály megnevezését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- f) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.
- g) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- h) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

- b) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- c) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- d) A bizonyítvány tartalmazza
- a sorszámát,
 - a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,
 - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- e) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- f) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- g) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt

tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

- h) A bizonyítványnyomtatványok kezelése
- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
 - Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- i) Az iskola nyilvántartást vezet
- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.
- j) Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

A tantárgyfelosztás és az órarend

- a) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- b) (2) A tantárgyfelosztás tartalmazza
- a tanév évszámát,
 - az iskola nevét,
 - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
 - a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
 - a pedagógus összes óratervi órájának számát,
 - pedagógusonként a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
 - az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
 - pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
 - az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
 - az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
 - a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát
- c) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 30-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
- d) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.
- e) Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a (b) bekezdés tartalma megállapítható legyen.
- f) A tantárgyfelosztást elektronikus úton készítjük el, majd nyomtatjuk.
- g) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
- h) Az órarend órarendkészítő programmal készül, majd az osztály, terem, tanári órarendeket nyomtatjuk.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- d) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- e) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- f) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
- g) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
- h) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- i) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- j) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

9. Az intézményben nyilvántartott és kezelt adatok

Adatnyilvántartás (Knt.41-44.§)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az alkalmazottak e törvényben meghatározott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szervnek. A tanulók törvény alapján nyilvántartott adatai csak a törvény által meghatározott célból továbbíthatók. Az intézmény nyilvántartja a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat is.

Adatkezelés

A pedagógusnak hivatásánál fogva titoktartási kötelezettsége van, melyet részletesen szabályoz e törvény.

A pedagógus az iskola igazgatója útján -a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel- köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

10. Záró rendelkezések

a) A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2024. év szeptember hó 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

b) A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

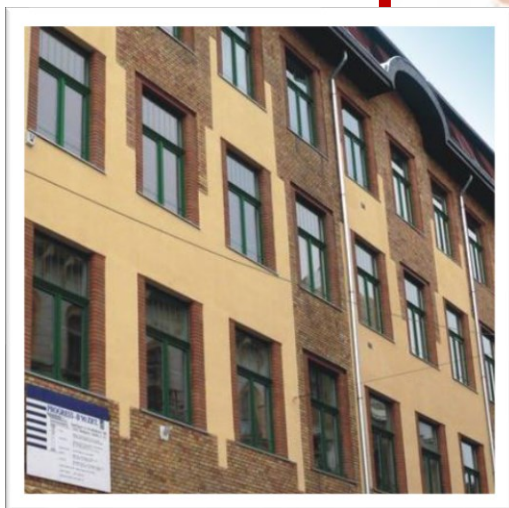
A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatóhelyettesi irodában, a titkárságon és a könyvtárban.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Munkaköri leírás – minták

**Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Művészeti Szakgimnázium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
2. számú melléklete**



2024

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	tanár
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra) : tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmény **pedagógusaként** kötelessége, hogy:

- a rábízott tanulókat neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra,

hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,

- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel,

- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályokat maradéktalanul tartsa be,
- a hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása: A tanár feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal és iskolai rendezvényekkel kapcsolatban

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Testnevelő tanár esetében minden évben 5-12. évfolyamon elvégzi a NETFIT méréseket és rögzíti a KIR online felületén.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előre haladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.

- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A tanár adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyezi.
- Pontosán nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait a Pedagógia Program és a Házi rend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes tanári feladatai:

Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást.

Egyéb, kapcsolódó feladatai:

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

A tanár munkakapcsolatai:

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Évente 2 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.
- Együttműködik a szülőkkel.

- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozók, szakmai konferenciák – lehetőség szerint - részt vesz.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7 30-ig a titkárságon jelzi. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	tanító
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30.
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka (24 óra) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A köznevelési intézmény **pedagógusaként** kötelessége, hogy:

- A rábízott tanítványokat neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Betartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet.
- A Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést.
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa.
- Az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.
- A hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása: A tanító feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal, iskolai rendezvényekkel kapcsolatban

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
 - Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
 - Szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
 - Részt vesz a munkaközössége munkájában.
 - Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
 - Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
 - A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
 - A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
-
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előre haladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tanterem, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát az általános iskolai igazgatóhelyettesnek jelzi.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A tanító adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül beírja.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók szóveges értékeléseit, érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes tanítói feladatai:

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást, ellenőrzi a mosdók használati rendjét. A szünet végén bekíséri a diákokat az épületbe, illetve a tanterembe irányítja őket.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmeztelenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedjen, vagy jelentse az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Elkíséri a tanulókat az ebédlőbe.

Egyéb, kapcsolódó feladatai:

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai méréseken.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.

- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

A tanító munkakapcsolatai:

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és évente 2 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, a szülői fogadó órát tart.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozók, szakmai konferenciákon – lehetőség szerint - részt vesz.

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

A tanító munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, legkésőbb hiányzásának napján 7.30 óráig jelzi a titkárságon. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Osztályfőnöki feladatkör:

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskolavezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, iskolai programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	szakmai munkaközösség-vezető
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka (24 óra) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.

- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, az intézményi munkaterv valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is)
- Alkalmanként készítsen beszámolót a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség féléves, ill. éves munkájáról. Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés. A tanulók teljesítményének rendszeres értékelése.
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése. A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése. Kötelező a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapján a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: napközis nevelő
Dolgozó neve:

Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra) : tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **napközis nevelőtanár kötelezettségei és feladatai**:

- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulósobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi.
- Vezeti a napközis/tanulósobai csoportnaplót. Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Az osztályfőnökkel együtt szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **pedagógiai asszisztens** kötelezettségei és feladatai:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
 - Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
 - Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
 - Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
 - Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
 - Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
 - Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
 - Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
 - Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
 - Részt vesz a gyermekmunkák irányításában.
 - Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
 - Segíti a tanulók étkeztetését.
 - Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
 - Egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet lát el.
 - Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
 - Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
 - Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
 - Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
 - Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatokat lát el.
-
- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
 - Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

- Intézményen belül (foglalkoztató tervek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok.
- Közreműködik -igény szerint -a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	iskolai pszichológus
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30., 1077 Budapest, Dob. u. 85.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **pszichológus** kötelezettségei és feladatai:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,

- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslatétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülő fórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az iskola vezetőjével, vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
 - Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,

- Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	könyvtáros tanár
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a **könyvtáros kötelezettségei és feladatai:**

1. Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért
- Munkaideje heti 22 óra, amiből 10 óra könyvtári óra.

2. A feladatkör egyes területei:

2.1 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- A szakmai munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

2.2 Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat

4. Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettesek
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	hétfő-péntek: 7.30 - 15.30 óráig

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben az **iskolatitkár feladatai:**

- Minden reggel az étkezési befizetések változásainak jelentése a konyhának.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyetttel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.

- Az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való működő köznevelési intézményben rögzítése.
- A tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek év végi nyomtatása, irattározása.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejárt utáni selejtezése.
- Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulói nyilvántartások vezetése. Beírási naplók adatainak folyamatos frissítése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Jegyzék készítésével összeállítja a fenntartó és egyéb szervek felé küldendő postát (államkincstár, egyéb intézmény stb.).
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok)
- Az iskola egészségügyi feladatok ellátásában való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnőkkel, fogorvossal)
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése, segítségnyújtás a portaszolgálatnak.
- Az igazgatóhelyetteshez érkező látogatók fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Vezeti a munkavállalók távollétére vonatkozó nyilvántartásokat (pl.szabadság, egyéb távollétek stb.).
- Intézi a dolgozók kinevezésekkel, adózásokkal, fizetés nélküli szabadságokkal kapcsolatos dokumentumait.
- Előkészíti aláírásra az intézmény számláit.
- A Poszeidón iktatórendszerben elvégzi az iratok iktatását.
- Jegyzék készítésével összeállítja a fenntartó és egyéb szervek felé küldendő postát (államkincstár, egyéb intézmény stb.).

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízzák.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Teljesítményértékelés módja:

- Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	fejlesztő pedagógus
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob. u. 85.
Közvetlen felettesei:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő:	A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22 óra) : tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő (32 óra) fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

A Belső-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményben a fejlesztő pedagógus kötelezettségei és feladatai:

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- A tanév folyamán a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközöket megőrzi.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel:
- szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében, differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatásával,
- hospitálás–egyéni megsegítéshez,
- hozzásegíti a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Az osztályfőnökkel együtt együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja tanulói tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	takarító
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő: Kötött:	Reggeli műszak: 6.00 – 14.00 óráig
	Délutáni műszak: 13.00 – 19.00 óráig

Munkaterülete: reggeles műszakban: helyiségek takarítása, tisztántartása.

nappalos műszakban: helyiségek takarítása, tisztántartása.

délutáni műszakban: helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsőprése, felmosása.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
 - Ablakpárkányok portalanítása.
 - Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
-
- Padok, asztalok, székek lemosása.
 - Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
 - A szelektív szemetesek ürítése.
 - A pókhálók eltávolítása.

Délelőtt:

- Felsőpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemét összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése)
- A 2., 4. és 6. óra elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóknak veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói, tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	portás
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	hétfő-péntek: délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig délután: 12.00 – 20.00 óráig

Feladata:

- délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig, délután: 12.00 – 20.00 óráig, külön beosztás szerint kapuügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az érkező tanulókat, az alsósokat ügyeletbe küldi. Ügyel a rendre a felsősök várakozási idejében (1/2 8-ig).
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket értesítést követően a megfelelő irodába kíséri, indokolt esetben a liftet használja.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó érkezése miatt.
- Tanítási órák után ellenőrzi a kilépéseket, csak az engedéllyel rendelkező tanulók léphetnek ki (szülői vagy intézményvezető/helyettes).
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Kapcsolatot tart a sportot tartó, a Zeneiskola pedagógusaival és a bérlőkkel. Ügyel arra, hogy a megfelelő tantermet használják.

- Műszak végén végig járja az épületet, ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, a világítás lekapcsolását.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesíti a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Kezeli a vagyonvédelmi riasztót, záráskor bekapcsolja.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Téli időszakban:

- Délután igény szerint köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, és

mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: portás és kézbesítő
--

Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85., 1073 Budapest, Kertész u. 30.
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	hétfő-péntek: délelőtt: 6.00 – 14.00 óráig délután: 12.00 – 20.00 óráig

Feladata:

- Délelőtt: 6.00 – 12.00 óráig, délután: 14.00 – 20.00 óráig kapuügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az érkező tanulókat, az alsósokat ügyeletbe felküldi. Ügyel a rendre a felsősök várakozási idejében (1/2 8-ig).
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek, és ott tartózkodjanak.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó érkezése miatt.
- Tanítási órák után ellenőrzi a kilépéseket, csak az engedéllyel rendelkező tanulók léphetnek ki (szülői vagy intézményvezető/helyettes).
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyontvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Kapcsolatot tart a sportot tartó, a Zeneiskola pedagógusaival és a bérlőkkel. Ügyel arra, hogy a megfelelő tantermeket használják.
- Műszak végén végig járja az épületet, ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, a világítás lekapcsolását.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Kezeli a vagyontvédelmi riasztót, záráskor bekapcsolja.

A portai feladatok mellett 12.00 – 14.00 óra között ellátja a kézbesítői feladatokat. A telephely és a székhely intézmény postáját elviszi a címzett helyekre (tankerület, gyermekjóléti szolgálat,

önkormányzat, államkincstár, posta, iskolák, óvodák). Amennyiben a címzett helyekről van posta, azt elhozza a székhely intézménybe illetve a telephelyre.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Téli időszakban:

- Délután igény szerint köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	karbantartó
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1073 Budapest, Kertész u. 30.
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra

Feladata:

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének nyitása.
- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az intézményvezető felé.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kikapcsolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Ha szolgálata során, az épület portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesíti az intézményvezetőt.
- Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az épületbe.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, stb.)
- Kezeli a vagyonvédelmi riasztórendszert (reggeli kikapcsolás).
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!
- A karbantartó műhelybe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be.

Téli időszakban:

- Köteles a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait. Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen. Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése:	rendszergazda
Dolgozó neve:	
Munkáltatója:	Belső-Pesti Tankerületi Központ, tankerületi igazgatója
Munkavégzés helye:	Erzsébetvárosi magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Szakgimnázium, 1077 Budapest, Dob u. 85.
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztása:	hétfő-péntek: 8.00 – 16.00 óráig

Feladata:

- Az éves munkatervben rögzített alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat. Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium Általános Iskola és Kollégium - Szervezeti és Működési Szabályzat – Munkaköri leírások - minták

- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyónvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég és a garanciális szolgáltatást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikai szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos működéséért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervizelő cég vezetőivel.

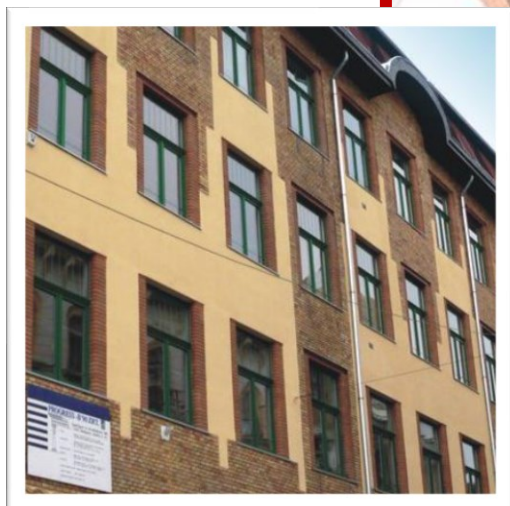
Teljesítményértékelés módja:

Teljesítményértékelése alapját a Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Könyvtári szervezeti és működési szabályzat

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Művészeti Szakgimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
3. számú melléklete



2024

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár a köznevelési intézmény része, vagyis minden az intézményekre általában vonatkozó jogszabály az iskolai könyvtárakra is alkalmazandó. Ugyanígy az iskolai könyvtárban dolgozó szakemberek tekintetében pedig a köznevelési intézmények alkalmazottaira, a könyvtárostananító/tanár munkakörben foglalkoztatottakra pedig minden pedagógusokra vonatkozó jogszabály érvényes.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó rendelkezések

2011. évi CXC. tv a nemzeti köznevelésről. **Módosítás:** 2020. évi LXXXVII. tv. a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. tv. és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma

3. melléklet A nevelési- oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei

110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról. **Módosítás:** 5/2020. (I.31.) Korm.rendelet

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. **Módosítás:** 29/ 2023. (VIII.14.) BM rendelet

2. melléklet A kötelező (minimális) eszközök és felszerelések továbbá helyiségek Éves Költségvetési törvény

2013. évi CCXXXII. tv a nemzeti köznevelési tankönyvellátásról

1997. évi CXL. tv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

258/2019. (X.31.) Korm.rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásáról

110/2012. (VI.4.) Korm.rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

40/2002. (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

26/1997. (VII.10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról

2023. évi LII. tv a pedagógusok új életpályájáról

I. Általános adatok, szabályok

Az oktatási intézmény neve:

201491 Erzsébetvárosi Két tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium

Az oktatási intézmény székhelye: 1073 Kertész utca 30.

Telephelye: 1077 Dob utca 85.

Fenntartó: Belső-Pesti Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtárak bélyegzője

Az iskolai könyvtárak bélyegzője megegyezik az iskola körbélyegzőjével. Az állományba vett dokumentumok megjelölésére ezt használja.

A bélyegző használatára jogosult az iskolai könyvtáros.

Az iskolai könyvtár helye az intézmény szervezetében:

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához (neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz) szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és ezek használatát és a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Szakmai működéséért, ellenőrzéséért a az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes felel.

A Könyvtári Szabályzat és mellékletei az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárak külön szervezeti egységként működnek.

A könyvtáros-tanárok munkájukat az igazgatóhelyettes irányítása alatt, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, a kerületi iskolák könyvtáraival tart szakmai kapcsolatot, ezen kívül országos szinten a Könyvtáros Tanárok Egyesületén keresztül.

A könyvtár jellege: nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az igazgató a fenntartó által biztosított éves költségvetésben tervezi meg az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges személyi és dologi kiadásokat. Szem előtt tartva a könyvtárak tervszerű és folyamatos fejlesztését.

A könyvtárosnak felhatalmazása van a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumokat beszerezni, az éves keret terhére és mértékéig.

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári költségvetési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumok nem vásárolhatók.

II. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár SzMSz-e szabályozza működésének és igénybevételeinek szabályait.

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célját az iskola típusának megfelelő nevelési-oktatási célok határozzák meg.

Segíti megvalósítani az iskolában folyó nevelő-oktató munka alapelveit, értékeit, céljait.

Működési területei, funkciói az iskolai életben

információ szolgáltatás	pedagógusok munkájához szükséges információforrások biztosítása (pedagógiai, módszertani, szaktudományági)
	iskolai tudásbázis , az iskolai módszertani tudásmegosztás szervezése, gyűjtése
	iskolavezetés munkájához szükséges információk keresése, szolgáltatása
	iskolai dokumentumok tárolása, elérhetőségük biztosítása
	reprográfia
könyvtári funkció	könyvtári rendszer elérési pontja
	információforrások elérése (adatbázisok, net)
	könyvtári modell
	gyűjteménygondozás, érték-megőrzés
	könyvtári alapfeladatok
	kulturális programok biztosítása

kulturális funkció	kulturális programokról tájékoztatás
	kultúra közvetítés, értékteremtés
szociális funkció	tanulói közösség nevelése
	hátrányos helyzetű tanulók segítése
	közösségi tér
nevelési funkció	könyvtár-pedagógiai program megvalósítása (NAT)
	könyvtárhasználatra nevelés koordinálása, tantárgyi integráció
	olvasóvá nevelés,
	tehetséggondozás
	a tanulási készségek fejlesztésére, az eredményes tanulási módszerek, technikák gyakoroltatása
az oktatás támogatása	könyvtárhasználati órák (KET)
	tanulók iskolai feladataihoz szükséges információk, források, eszközök támogatás biztosítása
	tanórákhoz tanítási eszköztár
	pedagógusok, tanulók önművelődéséhez szükséges információk, források, eszközök támogatása
	tanítási helyszín (tanóra, tanórán kívül)
	tanulási helyszín (egyéni, csoportos)
képzés	az iskola pedagógusainak könyvtár-pedagógiai módszertani támogatása

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait az 5. számú melléklet, Tankönyvtári szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

Egyéb foglalkozások megtartását támogatja.

A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, (fénymásolás) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Tájékoztatás nyújtása az iskolai, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (könyvtárközi kölcsönzés).

Az iskolai könyvtár szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai ill. az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat látja el:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, és más könyvtárhasználók javaslatainak figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere) az éves beszerzési keret figyelembevételével önállóan végzi,
- az állományt a Gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott terjedelemben, szinten és mélységben fejleszti,
- az új könyveket állományba veszi, a könyvtári szoftveren feldolgozza,
- a kiadásokat nyilvántartja,
- naprakészen vezeti a könyvtárral összefüggő adminisztrációkat,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná váló dokumentumokat, és az olvasók által elvesztett könyveket selejtezi. Elkészíti a törlési jegyzőkönyvet.
- a könyvtárállományának leltározását az intézményvezető utasításának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének megfelelően, nyitott polcon tartja,
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumokkal ún. letéti állománnyal segíti a nevelő- oktató munkát
- a könyvtári állomány feltárását könyvtárkezelő szoftverrel biztosítja,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, védelemről,
- a könyvtáros tanárok állandó kapcsolatot tartanak a nevelőtestület tagjaival és a diákönkormányzattal.

III. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az alapfeladatok szolgáltatásai ingyenesek.

Az iskolai könyvtár regisztrálja a szolgáltatásokat igénybe vevők adatait.

A könyvtári házirendet mindenki köteles betartani.

A könyvtárat csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet, az igazgatóhelyettesnek leadott kulcsot csak az ügyeletes vezető adhatja ki. Részleteket a 2. Melléklet Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

IV. A szolgáltatások igénybe vételének feltételei

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és alkalmazottai vehetik igénybe.

1. Az állomány egyéni és csoportos helyben használatára az iskola minden tanulója jogosult.

2. A könyvtári állomány kölcsönzésére minden beiratkozott olvasó jogosult. Beiratkozáskor a könyvtáros felveszi a beiratkozó adatait ezt kölcsönző füzetben regisztrálja.

Ha az olvasó adataiban változás következik be azt az olvasónak be kell jelenteni.

Ha az olvasó tanulói jogviszonya megszűnik az iskolatitkár addig nem adja ki a hivatalos dokumentumokat, amíg a tanuló könyvtári tartozásait (ingyenes tankönyveit is) nem rendezte.

A kölcsönzésre vonatkozó részletes szabályokat a 2. Melléklet Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

V. Nyitva tartás, kölcsönzési idő

- Az iskolai könyvtár nyitva tartása igazodik tanítási napokhoz, a tanítás nélküli napokon zárva tart.

- A tanév folyamán heti 12 órában tart nyitva. Alkalmazkodva az olvasók igényeihez.

- A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására, könyvtárhasználati órák megtartására, egyéb szakórák tartására a nyitva tartás idejében kerül sor egyeztetés után.
- Kölcsönzési idő igazodik a tanulók tanítás utáni szabadidejéhez. Órára való kölcsönzésre a pedagógusoknak van lehetőségük nyitva tartási időben.

VI. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskolai Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.
3. A könyvtári SzMSz-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkori érvényben lévő jogszabályok az irányadók.
4. Az iskolai könyvtári SzMSz gondozása a könyvtárostanárok feladata, akik kötelesek a jogszabályok változása esetén, ill az intézmény szervezeti vagy szerkezeti átalakítása miatt szükségessé váló módosításokra javaslatot tenni.
5. A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.
6. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
7. A mellékletek részletezik a könyvtár működési területeire vonatkozó szabályokat.
8. A könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása az iskolai Szervezeti és Működési szabályzattal együtt történik. A tantestület, a Szülői szervezet, a Diák önkormányzat, a Közalkalmazotti tanács és a fenntartó részéről.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: A könyvtárhasználati szabályzat
3. számú melléklet: Könyvtárostanár munkaköri leírása
4. számú melléklet: A katalógusszerkesztési szabályzat
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Felhasznált irodalom:

1992. évi XXXIII. tv. és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

Erzsébetvárosi Általános Iskola és Informatikai Szakközépiskola Könyvtári szabályzata 2006.

Cs. Bogó Katalin: Útmutató a gyakorlóiskolák könyvtárainak szolgáltatásfejlesztéséhez. KTE, 2012.

Budapest, 2024.

igazgató

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.

A gyűjtemény szervezés alapelvei

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

A könyvtár állományát tudatosan, tervszerűen és folyamatosan fejleszti.

Gyűjteményébe csak az iskola szerkezetének és profiljának megfelelő dokumentumokat gyűjt. (informatika, művészeti, angol nyelv szakterületek)

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti.

Az iskolai könyvtár tárgyi lehetőségeiből adódóan kurrens állományt biztosít. Visszamenőleg ill. 15 évnél régebbi könyveket erősen válogatva őriz. A tartalmában elavult dokumentumokat évente selejтеzi.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Az állományalakítás alapelvei

- a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumok

- megfelelő válogatással

- tartalmilag teljes és

- arányos legyen.

Állományba vétel

A könyvtárba érkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumok leltári számot és iskolai pecsétet kapnak.

Az iskolai könyvtárban külön brossúra leltár készül az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokról, különös tekintettel a könnyen elhasználódó dokumentumokra.

Külön nyilvántartás készül az audiovizuális, audio, ill. a számítógépes adathordozókról.

Állományapasztás

Évente egy alkalommal lehetőség van az állományapasztására.

Az állomány apasztás lehet:

- tervszerű állományapasztás (elavult tartalmú, feleslegessé vált többlet példány),
- természetes elhasználódás (elhasználódott),
- hiány (kölcsonzésből adódó vissza nem hozott dokumentum).

Törlési javaslatot az intézmény igazgatója engedélyezi, erről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv tartalmazza: törlési javaslatot (kivonás okai szerint) és a dokumentumok jegyzékét (szerző, cím, kiadási adatok, darabszám, ár).

Kivonásra kerülhet: elavult tartalmú, fölöslegessé vált, elhasználódott dokumentum.

A selejtezett dokumentumok leltári száma nem használható fel újra

A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni. Az iskolai könyvtár az iskola

pedagógiai tevékenységéhez, a tanulási-tanítási folyamathoz szükséges dokumentumokat egyaránt gyűjti. Ez adja a könyvtár fő gyűjtőkörét.

Mellék gyűjtőkörnek tekinthetők azok a dokumentumok, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzést segítik.

Állományrészek áttekintése:

a.) Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárban gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapküldetéseket, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtárat.

b.) Ismeretközlő irodalom

Gyűjteni kell a gyerekek életkorának és érdeklődésének és a Helyi Tantervben meghatározott ismereteket terjesztő könyveket. A munkaeszközként használt könyveket fél- egy tanulócsoporthoz példányszámban. (tartós tankönyv). Kiemelkedő spektrumban kell gyűjteni az informatika, az angol, a drámajátszás könyveit.

c.) Szépirodalom

A tananyagnak megfelelő antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat, meséket, teljességgel, a tanulók olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat válogatással kell gyűjteni.

d.) Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, helyismereti, történeti forrásokat.

e.) Könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjteni kell a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani munkákat és a könyvtárhasználatra nevelés módszertani munkák, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

f.) Hivatali segédkönyvtár

Beszerzéseit, és költségvetését az igazgató közvetlen irányításával a titkárság végzi.

g.) Kéziratok

Az iskola pedagógiai dokumentumai.

h.) Időszaki kiadványok gyűjteménye

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgy pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó. A két könyvtár megosztva gyűjti az idetartozó kiadványokat. Egymás gyűjteményéről feljegyzést készítenek és a pedagógusok, tanulók rendelkezésére bocsátják.

i.) Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok

A tantárgyi programoknak megfelelően, nem nyomtatott dokumentumokat válogatva kell gyűjteni. A tananyag szemléltetését segítő anyagok gyűjteménye. Egymás gyűjteményéről feljegyzést készítenek és a pedagógusok, tanulók rendelkezésére bocsátják.

j.) Tankönyvtár

Tartós tankönyvek gyűjteménye.

Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a pénzügyi szempontokat figyelembe véve, magyar nyelven megjelenő kiadványokat mélységében erősen válogatva gyűjti.

Angol nyelvű szépirodalmat erősen válogatva gyűjtjük.

Teljességgel egyetlen tudomány irodalmát sem gyűjti.

Szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott és gyűjteményes kötetei, a lírai-, drámai-, és prózai antológiák, szöveggyűjtemények beszerzése élvez elsőséget. Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. Szépirodalomból a magyar nyelvű klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét, ill. gyűjteményes kötetait igyekszünk biztosítani.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalmat tartalmi teljességgel, de erősen válogatva gyűjtjük.

Lexikonok és enciklopédiák tekintetében a középszintű művek gyűjtését tekintjük irányadónak. Az iskolai könyvtár tárgyi lehetőségeiből adódóan kurrens állományt biztosít. Visszamenőleg ill. 15 évnél régebbi könyveket erősen válogatva őriz.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Az iskolai könyvtár gyűjti mindazon dokumentumokat, amelyeknek tartalma az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az alábbi dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat

- Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, periodika, brosúra, tankönyv, segédkönyv)
- Egyéb dokumentumok: iskola életének dokumentumai, kéziratok
- Audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok: VHS kazetta, DVD lemez
 - hangzó anyagok (nem zenei): CD-k
 - számítógéppel olvasható dokumentumok CD-ROM
 - oktató csomagok.

A gyűjtőkör részletezése:

SZÉPIRODALOM

típus	mélység
Lírai, prózai és drámai átfogó irodalmi antológiák a világ és magyar irodalom bemutatására	Válogatva
Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten, teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikusok és kortárs szerzők életműve	Teljességgel
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar, ill. külföldi alkotók művei	Erősen válogatva
Tematikus antológiák	Erősen válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erősen válogatva
Idegen nyelvű szépirodalom, (az iskolában tanított idegen nyelv és a nyelvtudási szintnek megfelelő)	Erősen válogatva
Gyermek és ifjúsági irodalom	válogatva
Mesekönyvek	válogatva

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

típus	mélység
Kézikönyvek, általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatva
Segédkönyvek	teljességgel
Munkáltató eszközként használt művek felzárkóztatáshoz	válogatva
Tehetséggondozáshoz szükséges szakirodalom	válogatva
Az intézményben érvényben lévő tankönyvek, feladatlapok	teljességgel
Egyéb, az iskolafokozatnak megfelelő tankönyvek, mf.	válogatva
Helytörténeti kiadványok	erősen válogatva
Iskolatörténeti, nyomtatott dok	teljességgel
Az iskola speciális képzéséhez kapcsolódó szakkönyvek	válogatva

PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógia szakirodalom és határtudományai:

típus	mélység
Pedagógiai kézikönyvek	válogatva
Pedagógiai szakkönyvek	válogatva
Tantárgyi módszertani segédkönyvek	különösen, teljességgel
Pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvek, segédkönyvek (pszichológia és részterületei, alkalmazott lélektan, szociológia, statisztika, jogi, közgazdaságtan)	válogatva

A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA

Az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek gyűjtendőik

típus	mélység
Szabványok, segédkönyvek	teljességgel
Módszertani segédkönyvek, az olvasásra nevelés, könyvtárhasználati órák megtartásához	teljességgel
A könyvtárhasználati ismeretek tanításához, tanári kézikönyvek, tantervek, feladatgyűjtemények a megfelelő példányban	teljességgel

PERIODIKA GYŰJTEMÉNY

Gyűjtendő folyóiratok a mindenkori költségvetéstől függően, 6-8 féle.

típus	mélység
Napilap, heti közéleti lap	erősen válogatva
Pedagógiai folyóiratok	erősen válogatva
Módszertani folyóirat	erősen válogatva
Könyvtári szakmai folyóirat	erősen válogatva
Gyermek és ifjúsági folyóirat	erősen válogatva
A tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok	erősen válogatva

KÉZIRATOK

típus	mélység
Az iskola dokumentációi (Pedagógiai program, helyi tanterv, SzMSz)	Teljességgel
Az iskola történetével kapcsolatos dok.	Teljességgel

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

típus	mélység
Tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek	erősen válogatva
Tananyaghoz közvetve kapcsolódó ismeretterjesztő filmek	erősen válogatva
Szórakoztató filmek, klasszikusok	erősen válogatva
CD-ROM	erősen válogatva

Az állományvédelem

Állományba csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik. A számla másolata (kézi feljegyzés) a könyvtári irattárba kerül.

Az olvasó anyagilag felel a dokumentumokért, a könyvtári eszközökben okozott kárért.

A tanulók és dolgozók csak a könyvtári tartozásuk rendezése után léphetnek ki. Ennek felelőse a titkárság, vezetőség.

A könyvtárra különösen vonatkoznak az intézményi tűzrendészeti intézkedések. Nyílt láng használata tilos.

A dokumentumokat védeni kell minden lehetséges fizikai ártalomtól (por, nedvesség, fény).

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtárhasználók köre, jogok és kötelezettségek

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a könyvtár gyűjteményének helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- az kölcsönözhető állomány kölcsönzése.

3. Az iskolai könyvtáros köteles a szolgáltatásokat igénybevevők adatait regisztrálni.

A beiratkozást az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása dokumentumban rögzíti. Egy évfolyamon beiratkozott tanulók egy füzetbe kerülnek. Sorszámuk: évfolyam – lapszám. Ez az azonosító szám kerül a gyerekek olvasójegyére is.

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: név, osztály, osztályfőnök neve. Az olvasó beiratkozáskor olvasójegyet kap.

4. A könyvtári házirendet mindenki köteles betartani

- A könyvtárba a táskát, kabátot a tanulók számára kijelölt helyen kell elhelyezni.
- A könyvtárban munka folyik, ezért meg kell őrizni a csendet és a könyvtári rendet egyaránt.
- A Könyvtárhasználati szabályokat és / vagy a kölcsönzésre vonatkozó szabályokat be nem tartó tanulók kizárhatók a kölcsönzésből .

A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

Alapszolgáltatások:

1. A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata, (tájékozódás, kutatómunka, böngészés, választás a szabadpolcra, olvasás) az alábbi dok. típusokra:

- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

2. A könyvtári állomány kölcsönzése

A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

- Egyéni kölcsönzés (Isd. 3. pont)
- Hosszabb időre (tanévre) szóló letéti állományegységek (segéd-, kézikönyvek, segédanyagok, tankönyvek) kihelyezése tantermekbe, szertárakba. Csak a könyvtárban többes példányban meglévő könyvek adhatók letétbe. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Könyvek és egyéb anyagok rövid időre (1-2 órára) kikölcsönözhetők. Ezt külön kölcsönző füzetben kell vezetni. Ebben az esetben kölcsönözhetők a kézikönyvek is.

3. Tájékoztató, olvasószolgálat

- Technikai referenz- szolgálat a könyvtár rendjéről, használati szabályairól.
- Tájékoztató meghatározott dokumentumra vagy keresett téma szerint: adatszolgáltatás, bibliográfia készítés, irodalom kutatás.
- Tájékoztató az aktuális témák figyelése, meghatározott igények nélkül.

- Irodalomajánlás

4. Az önálló ismeretszerzésre, olvasásra, könyvtárhasználatra nevelés

- A könyvtárismeret,- használat megtanítása tantervi órakeretben. (könyvtárbemutató óra, könyvtárismereti óra) történik.. A Helyi tanterv és a Könyvtárpedagógiai-program alapján.

- Speciális érdeklődésű csoportok könyvtárismereti foglalkozásai (könyvtári szakkör) minden évben az igényektől függően szervezhető.

5. Bekapcsolódik a tartós tankönyvek, ill. segédkönyvek kezelésébe.

7. A könyvtárban elhelyezett számítógépet kizárólag a könyvtáros engedélyével lehet használni.

A kölcsönzés szabályai

1. A kölcsönzés kölcsönzési időben történik. Egyéb szolgáltatásokra a nyitva tartás teljes ideje alatt vehető igénybe. A nyitva tartás és a kölcsönzési idő a könyvtár bejáratánál jól láthatóan van kifüggesztve.

2. Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre

3. A kölcsönözhető könyvek szabadpolcról kiválaszthatók.

4. Egy olvasó a könyvtári házirendben meghatározott könyveket kölcsönözheti, a megadott időtartalomra. Mely még egy alkalommal meghosszabbítható. További hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető. A lejárat dátumát és a kölcsönzött dokumentumok számát az olvasójegyben kell rögzíteni.

Késés esetében alkalmazható a felszólítás szóban és írásban és a szülő értesítése írásban.

A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztásakor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. (iskola titkár ill. gazdasági vezető)

5. A kölcsönzést az Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása füzetben kell vezetni.

Adatai: a dokumentum leltári száma, címe és a kölcsönzés dátuma és a kölcsönző aláírása.

A csak egy órára ill. egy napra kölcsönzött dokumentumok vezetése külön füzetbe történik.

Adatai: kikölcsönző neve, dok.leltári száma, címe, a kölcsönzés dátuma, a kölcsönző aláírása.

6. Nem kölcsönözhető:

- kézikönyvek,

- folyóiratok,

- audiovizuális dokumentumok,

- nagy értékű könyvek.

7. A szaktanároknak és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonszervi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas.

8. Az elveszett könyvek pótlása a kölcsönző feladata. Lehetőségek:

- ugyanannak a kiadásnak másik példánya

- ugyanannak a könyvnek másik kiadása

- a szerző másik műve (gyűjtőkörbe tartozó)

- ugyanabban a témában másik könyv (gyűjtőkörbe tartozó).

9. A tanév utolsó kölcsönzési napja május 15., a 12. évfolyamosok részére április 30.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

1. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a tanítás nélküli napokon zárva tart.

2. A tanév folyamán heti 12 órában tart nyitva.

3. A könyvtár minden nap nyitva tart.

4. A kölcsönzés idejének alkalmazkodni kell a gyerekek szabadidejéhez, ezzel biztosítva a nyugodt, átgondolt választást, olvasást.

3. számú melléklet

Könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

A könyvtáros-tanárok munkájukat az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros tanár munkaköre

A könyvtáros tanár feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A könyvtáros tanár főbb feladatai:

- a könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok,
- állományalakítás, feltárás, állományvédelem,
- olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatépítés,
- könyvtár-pedagógiai tevékenység (könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása, könyvtári szakórák segítése)

A könyvtáros munkaideje

A könyvtárostánár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része 70 százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyén végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka) iskolai kapcsolattartásra, a további 30 százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Heti teljes munkaidő 40 óra

Kötött munkaidő 12 óra/ fő (2 fő esetén)

A könyvtáros szakmai képzése, továbbképzés

A könyvtáros tanárok rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken, a fővárosi szakmai értekezleteken, szervezett továbbképzéseken, konferenciákon..

A törvényben szabályozottaknak megfelelően teljesíti a hét évenként kötelező pedagógiai továbbképzést.

4. számú melléklet

A katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérése és ezek használatának biztosítása.

Távlati cél, hogy a könyvtár a használó központúság szellemében a lakóhelytől, könyvtári épülettől és a nyitvatartási időtől függetlenül biztosítson hozzáférést az információkhoz és adatokhoz, valamint a könyvtári szolgáltatások jelentős részéhez. Ehhez szükséges az internet alapú könyvtári szoftver használata.

Katalógusépítés

A könyvtár állományának, dokumentumainak formai (dokumentumleírás), tartalmi (osztályozás) és raktári jelzet megállapítása.

A katalóguselem részei:

raktári jelzet (egyszerűsített, átfogó, Cutterszám)

bibliográfiai adatok (egyszerű címleírás: szerző (k), cím, kiadási adatok, sorozat adatai, ISBN, kötés, ár.)

szakjelzet (ETO főcsoportok szerint)

tárgyszavak.

Két azonos dokumentum is kaphat eltérő raktári jelzetet.

Lelőhely, részleg. KK= kézikönyvtár, V= vers, NK= nevelői kézikönyvtár, L= letét

Formátum definíciók (DVD= DVD lemezek, VHS= videokazetták, CD= CD lemezek, Br= brosúra, TK = tartóstankönyv

Az iskolai könyvtárban a könnyű keresést segítő három katalógus: a szerzői, a cím és a tárgyszókatalógus.

5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

2001. évi XXXVII. tv a tankönyvpiac rendjéről A jogszabály mai napon (2012.XI.22.) hatályos állapota 7.§ (3), (4)

A tankönyvek beszerzésért, kiosztásáért, elszámolásáért és nyilvántartásáért az intézményvezető által megbízott iskolai tankönyvfelelős felel. Az iskolai könyvtár a tankönyvfelelős igénye alapján közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az ingyenes tankönyvek a Belső-Pesti Tankerület tulajdona.

A tankönyvek használatára és visszaszolgáltatására a Házirend szabályai érvényesek..

A tankönyveket az iskola tankönyvfelelőse adja ki.

A tanuló és/vagy szülő a tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják a tankönyvosztáskor.

A fentieket igazoló dokumentumok az iskola irattárában található.

Leltározás

A tartós tankönyveket „Anyagszámadás” könyvben vezetjük.

Részei: Tanári segédkönyv

Szaktantárgyakhoz kiadott letéti állomány

Tanári segédkönyv

Sorszám, Kelt, Tankönyv címe, bevétel , Készlet

Selejtezés 1 év után lehetséges („elavult”)

Adatai: Sorszám, Kelt, selejt, Kiadás, Készlet

Bevételezésekor a könyvek pecsétet és leltári sorszámot kapnak.

A tanári segédkönyv kölcsönzésére az iskolai könyvtár kölcsönzési szabályai vonatkoznak.

Szaktárgyakhoz kiadott letéti állomány

Ezek a könyvek szaktárgyak tanításához való segédkönyvek. Ezeket a tanulók az órán, szakkörökön, előkészítő foglalkozásokon való használatra kapják. Nem a saját tulajdonuk.

Bevételezésekor a könyvek pecsétet és leltári sorszámot kapnak.

Sorszám, Kelt, Tankönyv címe, bevétel, Készlet

Selejtezés 1 év után lehetséges. Cél, hogy ezeket a tankönyveket a tanulócsoportok több évig használják.

Adatai: Sorszám, Kelt, selejt, Kiadás, Készlet

A letéti állományt a szaktanár 1 évre kölcsönzi, lelőhelye a szertár. A kölcsönzés az iskolai könyvtár kölcsönzési szabályai szerint történik.

Elhasználódás, kivonás szabályai

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata.

Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár

megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

ADATKEZETÉSI SZABÁLYZAT

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és
Művészeti Szakgimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
4.számú melléklete



2018

Hatályos:

2018. év október hó 01. naptól - visszavonásig

Tartalomjegyzék

- I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA
- II. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZA HATÁLYA
- III. ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK
- IV. JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK
- V. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG
- VII. AZ ADATKEZELÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA
- VIII. KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS
- IX. AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA
- X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE
- XI. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK
- XII. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE
- XIII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA
- XIV. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ
- XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS
- XVI. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jogszályi háttér

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)

Az adatkezelési szabályzat célja

A törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzat foglalja magában az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

Az *Erzsébetvárosi Kéttannyelvű Általános Iskola, Szakgimnázium és Szakközépiskolában* folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a z iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbítási szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése

II. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az iskola minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed

- a védelmet igénylő adatok teljes körére
- az iskola tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- a rendszer és a felhasználói programokra
- az adathordozók tárolására, felhasználására

Az Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellélete.

III. ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK

- **Adathordozó:** papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.
- **Adatkezelés:** a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.
- **Adatszolgáltatás:** egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.
- **Adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása.
- **Adatrögzítés:** az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvétele.
- **Adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.
- **Betekintés:** egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében.
- **Különleges adat:** az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).
- **Másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata.
- **Személyes adat:** a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján.
- **Üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése.

IV. JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Általános szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az érintett közalkalmazott felettese
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében

Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogköre

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

V. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tény, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag
- Kréta/E-napló

A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változás okáról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A tanulók személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten.

VII. AZ ADATKEZELÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

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

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- ügyviteli ügyintéző
- üzemorvos

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős
- iskolaorvos
- védőnő
- iskola pszichológus
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

Az adattok továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:

- az intézményvezető

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnök
- gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes
- iskolatitkár

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár

VIII. KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a Közoktatás Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse az intézményvezető.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

IX. AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

Tanulói nyilvántartás

- Név, Születési hely és idő
- Azonosító szám, mérési azonosító
- Anyja neve
- Lakóhelye/tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
- Állampolgársága
- Diákigazolvány száma
- TAJ száma
- Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzslap (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, oktatási referens)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- osztálynapló/KRÉTA e- napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, pedagógusok)
- a csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, egyéb foglalkozást tartó nevelők)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- mérési azonosítók nyilvántartása (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes)
- közösségi munka nyilvántartása (osztályfőnök, vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

Alkalmazotti nyilvántartás

- Név, Születési adatok
- oktatási azonosító szám
- Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok,
- Munkahelyi cím és OM azonosító

A személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- kinevezés, besorolás, az átsorolások
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyek iratai
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- a közalkalmazotti igazolás másolata

A személyi anyag iratait a iskolatitkár és az kijelölt intézményvezető helyettes kezeli.

X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges, időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XI. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet

- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkel lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg. A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénekenkénti azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, páncélszekrényben kell tárolni.

XII. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

XIII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

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

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

Hozzáférhető az iskola internetes honlapján, nyomtatott formában megtekinthető a könyvtárban.

A szabályzat felülvizsgálatáért, a jogszabályi előírásokhoz igazodó módosításáért az igazgató a felelős.

XIV. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ

A szakmai érettségi vizsgára és OKJ-s szakon vizsgára/képzésre Jelentkezési lapon szerepel:

„Alírással hozzájárulok, hogy a fénymásolt személyes adataimat, dokumentumaimat, az iskola a szakmai vizsgán felhasználja.”

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép, videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló beleegyezésével történhet.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy Rendelet) végleges szövegét az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Hatályba lépés 2016. május 25. szabályait 2018. május 25-től kell alkalmazni.

Az adatkezelők, adatfeldolgozók és nemzeti kodifikátorok tehát kapnak egy kétéves felkészülési időt az európai adatvédelem új szabályainak és elvárásainak való megfelelésre.

Gyermekek személyes adatai - Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete kivonat:

„16 év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adataik információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez.

16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni.

A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájáruláshoz szükséges életkort, az előbbiekben rögzített korlátozásokkal, azaz ezen életkor lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben sem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbiek szerinti korhatár alatti gyermekek esetén szülői hozzájárulás szükséges.

E szabály kizárólag az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokra terjed ki – az általános nemzeti cselekvőképességi szabályok az irányadók az egyéb (offline) adatkezelési tevékenységek tekintetében adandó hozzájárulásra”.

Záradék

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium nevelőtestülete, 2024. év szeptember hó 30. napján az intézmény **Adatkezelési Szabályzatát** elfogadta és jóváhagyta.

Kolozsi László

Kolozsi László
hitelesítő

Lovas Gabriella

Lovas Gabriella
hitelesítő

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium **Adatkezelési Szabályzatát** a **Szülői Szervezet** megismerte és véleményezte.

Szülői Szervezet képviselője

Szülői Szervezet képviselője

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium **Adatkezelési Szabályzatát** a **Diákönkormányzat** megismerte és véleményezte.

Diákönkormányzat képviselője

Diákönkormányzat képviselője

Kelt.: Budapest, 2024. év szeptember hó 30. napján



Harangozó Hajnalka
Harangozó Hajnalka

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
5. számú mellékelete



2024

BEVEZETŐ

Az Erzsébetvárosi Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános iskola és Művészeti Szakgimnázium ebben a szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: rövidítve TÉR) intézményi szabályait a hatályos jogszabályok figyelembevételével. Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírások nyomán a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok, határidők, értékelési folyamatban érintettek köre, személyi és tárgyi feltételek intézményi szinten teljes tanévre vonatkozóan lebontásra kerüljenek, valamint minden érintett számára nyilvánosak és egyértelműek legyenek a folyamatok.

Jogszabályi előírások:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (Vhr.)
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (Rendelet)

A pedagógus értékelési rendszer bevezetése:

A pedagógus értékelési rendszer bevezetésére a 2024/2025. tanévben kerül sor. Az értékelés kötelezettségét és kezdetét a Púétv. 98. § (3), és 160.§ (7) bekezdése tartalmazza: „A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.” „A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzése színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025 tanévre...vonatkozóan értékeli.” A teljesítményértékelés részletes szabályozását (jogkörök, folyamat, értékelési szempontok, pontszámok, érintettek köre, határidők) a BM Rendelet rögzíti. Ezen jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetését, tervezését és a végrehajtással kapcsolatos éves lebontásban tartalmazó feladatokat, határidők betartásával.

A pedagógus értékelési rendszer szereplői, jogkörei:

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható a igazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. (Rendelet 3. § (1) és (2) bekezdés alapján). A Rendelet alapján, ha a Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is. (pl.: áttanítók)

Intézményünkben ez alapján:

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I besorolással rendelkező pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

Értékelő vezető: igazgató, igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője

Értékelési folyamatban közreműködők: igazgató-helyettesek, értékelendő személy munkaközösség vezetője/vezetői

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevont személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója dönt, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri az értékelési folyamatban közreműködő kollégát. Az értékelendő személy kérésére – melyet az igazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjeszthet elő- a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői, amennyiben őket az igazgató nem kérte fel erre a feladatra. (Rendelet)

A pedagógus értékelési rendszer adminisztrációs felülete:

A teljesítményértékelés lebonyolítása, az adatok rögzítése, valamint azok továbbítása az e-Kréta informatikai rendszer teljesítményértékelési elektronikus rendszer felületén keresztül történik - KRÉTA TÉR. Itt kerül rögzítésre az érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése.

Ezen a felületen az „Értékelési szempontok” -ban rögzíti a vezető az egyedi intézményi értékelési szempontot, ahol kinyitható szekciókban olvashatóak a szempontrendszerenként

előre meghatározott fő- és alszemponatok. Ez egy adott tanév vonatkozásában nem változtatható meg, a rendszerből nem törölhető.

A TÉR felületen keresztül történik az értékelt személyek személyre szabott éves teljesítménycéljainak rögzítése az értékelt által, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia. Az éves értékelés zárásakor a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlést követően rögzíteni kell a rendszerben, valamint elektronikus dokumentumként a TÉR rendszeren keresztül kell elküldeni az érintetteknek.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a igazgató hatásköre és feladata. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként a igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása:

„Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertani és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.” (Rendelet 4.§)
Az igazgató által meghatározott és rögzített egyedi intézményi értékelési szempontok az értékelendő személyek esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját fogják alkotni.

A teljesítményértékelés folyamata:

Az igazgató évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét:

- személyre szabott éves teljesítménycélok
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján

Az értékelési szempontokat és pontokat a vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a Rendelet 1.sz melléklete szabályozza:

Szempontr sorszáma és megnevezése (pedagógus)		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező igazgatóhelyetteseit az igazgató értékeli a Rendelet 3. sz. melléklete szempontjai alapján:

Szempontr sorszáma és megnevezése (vezető)		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

Szülői és tanulói elégedettségmérés:

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben évente határozzuk meg, hogy az adott tanév vonatkozásában a szülők véleményét az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében kikérjük-e a teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A döntés során figyelembe kell vennünk az intézményi adottságokat, lehetőséget, a vállalható adminisztrációs terheket. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítjuk a véleményezőkhöz anonimitását.

A teljesítményértékelés eredményének megállapítása:

Az értékelendő személy teljesítményének értékelésének határideje minden tanév június 30-a. A Rendelet alapján az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során kell kitérni. Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, ezeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Menete:

- az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel
- értékelő beszélgetést során kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről, értékelő beszélgetést folytat és ezek nyomán véglegesíti a pontszámot
- teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket és dönt az illetményeltérítésről

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- kiemelkedő teljesítményszintű, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszintű, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- fejlesztendő teljesítményszintű, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje:

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig, ezt követően a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon közzéteszi.

A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. A teljesítménycélok meghatározásába az igazgató az iskolánk létszámát és alapfeladatának összetettségét tekintve bevonja az értékelésben közreműködő vezetőket.

A személyre szabott éves teljesítménycélok intézményi meghatározásakor elvárásaink:

- a teljesítménycélok egyértelműek legyenek és az adott értékelési időszakra relevánsak
- teljesítménycél megvalósulása nyomon követhető és az adott tanévben értékelhető legyen
- a teljesítménycélok meghatározása tömör legyen
- javasolt a teljesítménycélok részletesebb lebontása a megvalósítás és az objektív értékelés érdekében (saját felhasználásra)
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lenni az adott tanév egyedi intézményi értékelési szempontjához való kapcsolódásra
- figyelemmel kell lenni a célok meghatározásakor az adott tanév munkatervében prioritásként meghatározott kiemelt feladatokra
- a teljesítménycélok kitűzésekor az értékelendő személy írásos teljesítménycélokkal élhet, melyek közül amennyiben megfelelőek, az értékelő vezetővel egyeztetve három kerülhet rögzítésre

Egy adott tanévre vonatkozó személyes teljesítménycélok vezetői ajánlásának listáját az érintettek számára elérhetővé tesszük minden tanév szeptember 15-ig a tanári szobákban elhelyezett faliújságokon, illetve e-mail formájában.

Személyes adatok kezelése, nyilvánosság:

A teljesítményértékelés során keletkezett adatok csak a teljesítményértékelés és az ez alapján végrehajtandó illetmény-megállapítás céljára használhatók fel, semmilyen más célra nem. A KRÉTA zárt rendszerén belül kapja meg a pedagógus a teljesítményértékelését.

A személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségeket a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény [Infotv.] tartalmazza. A teljesítményértékelés során a személyes adatok körébe tartozik az egyes értékelt személyek neve, a rájuk vonatkozó értékelés tartalma, a számukra az értékelés alapján megállapított illetmény összege. Ezt csak az eljárásban részt vevők, az adatkezelők és az érintett személy ismerhetik meg. Az igazgató nem hozhatja nyilvánosságra név szerint a pedagógusok, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény szerinti rangsorát.

Személyes adatok és beazonosíthatóság nélkül nyilvánosságra hozhatók a folyamat során nyert adatok.

1.sz melléklet

Szemponatok – részterületek – indikátorok

I. A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai, az adható pontszámok, a teljesítményértékelési szempontok részterületeinek intézményi meghatározása:

(Rendelet 1. sz. melléklete alapján)

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)		28 pont	alátámasztó dokumentumok (példák), bejárás tapasztalatai
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (amennyiben a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)	A) Az adott tanévi kompetenciamérési/mérési eredményeket az azt megelőző mérés eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Amennyiben az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoporthoz tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni, és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni.	16	<ul style="list-style-type: none"> • digitális kompetenciamérés gyorsvisszajelző eredményei; • előző évi mérési eredményeinek összehasonlító értékelése • év eleji – félévi - év végi felmérések összehasonlító eredményei • témazáró dolgozatok eredményességi mutatói
B) Amennyiben a tanulók	A munkaközösség által közösen összeállított évfolyamszintű év eleji – félévi – év végi		<ul style="list-style-type: none"> • Difer mérések eredményein alapuló fejlesztési tervek

<p>kompetenciamérésben nem vesznek részt: helyi bemeneti/ kimeneti mérési eredmények, előző mérési eredményhez viszonyított fejlődés értékelése</p>	<p>felmérők, témazáró dolgozatok, diagnosztikus mérések eredményei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • év eleji – félévi - év végi felmérések összehasonlító eredményei • témazáró dolgozatok eredményességi mutatói • nyelvvizsga eredmények (A2,B1,B2,C1)
<p>C) Speciális munkakörökben értékelhető eredményesség (fejlesztőpedagógus, napközis nevelő, könyvtárostanárr, iskolapszichológus)</p>	<p>a) Fejlesztőpedagógus: A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (BTMN) fejlesztésének tanórai teljesítményekben és kompetenciaméréseken mutatózó eredményei.</p> <p>b) Napközis nevelő: olvasási technika fejlesztése hangos olvasás változatos módszereivel; szövegértési feladatok, drámajátékok, matematikai-logikai játékok a kompetenciafejlesztés érdekében szabadidős foglalkozás alatt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adott időszakban szerzett érdemjegyek javuló/stagnáló tendenciája • BTMN/SNI tanulók kompetenciamérési és egyéb eredményességi mutatói • dolgozatok eredményének javuló/stagnáló (nem romló) tendenciája • kommunikációs készség fejlődése, szövegértési-olvasási-matematikai eredmények javulása • könyvtárlátogató és kölcsönző diákok és pedagógusok számának emelkedése • tanárban/könyvtárban található faliújságon elhelyezett szakmai újdonságok, ajánlások • könyvtári foglalkozási tervek

	<p>c) Könyvtárostanárr: olvasóvá nevelés hatékony és eredményes fejlesztése a könyvtárpedagógia eszközeivel; szakmai cikkek, újdonságok, könyvajánlások tanulók és pedagógusok számára; kompetenciafejlesztés a könyvtári órák segítségével</p> <p>d) Testnevelő: NETFIT mérés eredménye háttérkompetenciák fejlesztése (figyelem, összpontosítás, téri orientáció, testtudat, nagymozgások stb...fejlesztése</p> <p>d) Iskolapszichológus: A tehetséges diákok és alulteljesítő tehetségek szűrése korszerű pszichológiai tesztekkel; a teljesítményszorongás oldására, agresszió kezelésére alkalmazható módszerek, ajánlások megfogalmazása; konfliktuskezelés és asszertív kommunikáció fejlesztése</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mérési eredmények összehasonlító elemzési, fejlesztési célkitűzések kijelölése • mozgáskultúra fejlesztését elősegítő gyűjtemény • pedagógusok számára módszertani gyűjtemény összeállítása a tehetséges/alulteljesítő tanulók hatékony fejlesztésére, az agresszió kezelésére, a kommunikáció fejlesztésére
--	--	--

<p>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</p>	<p>A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak.</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • bukások számának alakulása a tanulók képességszintje és a hozzáadott pedagógiai érték figyelembevételével • tantárgyi átlag alakulása egyéni és tanulócsoporthoz képest és a hozzáadott pedagógiai érték figyelembevételével • lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának alakulása a lemorzsolódás megelőzése érdekében tett lépések • központi felvételi vizsga eredményei az országos átlaghoz és a tanulócsoporthoz képest viszonyítva • továbbtanulás mutatói
<p>Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása</p>	<p>A pedagógus a tanórán/tanórán kívüli foglalkozásain rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. A tanulókat ösztönzi a digitális eszközök etikus használatára. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • óratervek/foglalkozási tervek, óravázlatok, fejlesztési tervek • új módszerek bemutatása belső továbbképzésen a munkaközösség vagy a tantestület számára • jó gyakorlat(ok) kidolgozása • óralátogatások tapasztalatai • hospitálások tapasztalatai

	<p>ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.</p> <p>Szokásrend kialakítása és megszilárdítása; tanulási stratégiák megismertetése a diákokkal, korszerű és hatékony tanulási technikák elsajátíttatása és alkalmazása a tanulás megsegítésére.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • bemutató óra/foglalkozás tartása tantestületen belül/kívül • elkészült projektmunkák, azokból - lehetőség szerint – bemutató/kiállítás rendezése • csoportközi foglalkozás(ok) tartása a napközis tanulók számára • intézményen belül hasznosuló szakmai-módszertani gyűjtemény összeállítása • a Digitális Tudásbázisba feltöltött anyag(ok)
<p>Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutatótanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.</p>	<p>Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel.</p> <p>Mesterpedagógus és kutatótanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • helyi intézményi/ tankerületi/ kerületi elismerések • országos díjak, elismerések, • publikációk szakmai folyóiratokban, helyi médiában megjelent cikkek • honlapon megjelenő szakmai beszámolók • mesterprogram időarányos megvalósítása

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói		12 pont	alátámasztó dokumentumok (pl.)
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.)	3 pont	<ul style="list-style-type: none"> • adott osztályra/tanulócsoportra készített tanmenet/foglalkozási terv • SNI/BTMN tanulók egyéni haladásának/tantárgyi követelményeinek megjelenítése a tervezőmunkában • óratervek/foglalkozási tervek, óravázlatok • tehetséges tanulókkal való foglalkozás tervezése • szakköri terv • egyéni fejlesztési terv (BTM tanulók 3 hónapos/féléves haladási terve) • óralátogatás tapasztalatai • hiányzás estén órai munka feladatainak alapos előkészítése és időben eljuttatása a vezetőségnek
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként	3	<ul style="list-style-type: none"> • osztályfőnökség, mkv., DÖK megbízatás vállalása • kerületi tantárgygondozói feladatok vállalása • gyakornok mentorálási napló • végzős hallgató mentorálásának dokumentumai (ELTE, MTSE) • leendő pedagógiai asszisztens mentorálása

	intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízatás esetén több pont.) Iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása.		<ul style="list-style-type: none"> • új, belépő kollégák mentorálásának dokumentációja • megírt/beadott/megnyert pályázati anyag • műsorterv, forgatókönyv megírása
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/ értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. Hagyományörző, hagyományteremtő programok szervezése.	3	<ul style="list-style-type: none"> • iskolai szintű/tagozati szintű/évfolyamszintű/osztályszintű szabadidős program terve/forgatókönyve • jelenléti ív a résztvevőkről • elégedettségmérés készítése, az eredmények értékelése • beszámoló a programról (honlapon, helyi médiában megjelenő írás) • beszámolók
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum-színházlátogatás stb.)	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	<ul style="list-style-type: none"> • tanulók, kollégák számára készített ajánlás, programlehetőség ismertetése (faliújság, elektronikus üzenet) • iskolán kívüli szabadidős program terve/forgatókönyve • jelenléti ív a résztvevőkről

			<ul style="list-style-type: none"> • elégedettségmérés készítése, az eredmények értékelése • beszámoló a programról (honlapon, helyi médiában megjelenő írás)
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása		8 pont	
A pedagógus szabály- és normakövetése	A pedagógusfoglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	2	<ul style="list-style-type: none"> • pótvizsga, osztályozóvizsga, különbözeti vizsga dokumentációja • félévi értesítők, bizonyítvány minőségi elkészítése • éves munkatervben meghatározott határidők betartásával írásos dokumentációk beküldése (helyzetelemzés, beszámolók, munkaterv) • hét évenkénti továbbképzések időarányos teljesítése • tanuló képességvizsgálatára, felülvizsgálatára a dokumentáció elkészítése • tanmenetek, egyéb tervező dokumentumok • e- Kréta • pontos órakezdés és órabefejezés • pedagógiai és ügyeleti feladatok maradéktalan ellátása • beiskolázás adminisztrációja

<p>A haladási napló vezetése</p>	<p>Az e-naplóban tantárgyához kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • az –Kréta felületén a megtartott órák, foglalkozások adminisztrálása napi szinten • az –Kréta felületén a mulasztások, késések rögzítése napi szinten • igazolások rögzítése e-Kréta felületén • hiányzó tanulók tájékoztatása az előrehaladásról, házi feladatról szokásrend alapján (Kréta, e-mail, egy zárt csoport) • Kréta heti zárása
<p>A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység</p>	<p>Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tanulók előmenetelének rendszeres értékelése, aznapi rögzítése az –Kréta felületén • az írásbeli és szóbeli értékelési formák egyensúlyára törekvés (e–Kréta felület) • változatos értékelési formák alkalmazása (írásbeli felelet, kiselőadás, felmérő stb) (e –Kréta felület) • felmérések, dolgozatok a PP-ben meghatározott határidőn belüli kijavítása, az eredmények rögzítése az e-Krétába • a PP-ben meghatározott mennyiségű érdemjegy bekerülése a Krétába

			<ul style="list-style-type: none"> szöveges értékelés elkészítése rögzítése a PP-ben meghatározott módon és gyakorisággal magatartás, szorgalom havi értékelése a helyben szokásos módon az érintett kollégák bevonásával
4. Kommunikáció, együttműködés		6 pont	
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	<p>Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját.</p> <p>Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.</p> <p>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival,</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> szervezett tudásmegosztó tevékenység végzése munkaközösségen/nevelőtestületen belül (önképzés, továbbképzés, jó gyakorlatainak) stb. tapasztalatainak megosztása) bemutató óra/foglalkozás tartása éves vállalások megjelenése a munkatervekben (osztályfőnöki, munkaközösségi, napközis, szaktanári) elvégzett feladatok megvalósulásának és eredményességének megjelenítése a beszámolóokban, Krétában (osztályfőnöki, munkaközösségi, napközis, szaktanári) dokumentált munkaközösségi, egyéb szakmai megbeszélések, emlékeztető feljegyzések készítése

	szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.		<ul style="list-style-type: none"> • jelenléti ív • esetmegbeszélések résztvevője (szakemberekkel), jelenléti ív, emlékeztető feljegyzések • innovációk bevezetése • előadás tartása, továbbképzések /önképzés tapasztalatainak szervezett megosztása
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	3	<ul style="list-style-type: none"> • szülői értekezletek, fogadó órák megtartása, az elhangzott javaslatok, felvetések közvetítése a vezetőség felé (jelenléti ív, emlékeztetők, feljegyzések) • esetmegbeszélések szülőkkel, szakemberekkel - feljegyzések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők • szülői folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás (e-Kréta, levelezések) • szülői szóbeli, írásbeli visszajelzések
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés		8 pont	
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli	3	<ul style="list-style-type: none"> • óra/foglalkozáslátogatás • óra/foglalkozástervek, szakköri tervek • tanmenetek • beszámolók, munkaterv • versenyeredmények

	versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.		<ul style="list-style-type: none"> • tanulói produktumok • egyéni fejlesztési tervek • honlap, facebook – eredmények megjelenítése • kiállítások szervezése, lebonyolításban való részvétel • versenyekre felkészítés, kísérés • versenyek szervezése, lebonyolításban való részvétel osztály/évfolyam/tagozat és intézményi szinten
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulószervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az integráltan nevelt- oktatót SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire	2	<ul style="list-style-type: none"> • óra/foglalkozáslátogatás • óra/foglalkozástervek • egyéni fejlesztési tervek • megtartott korrepetálások, fejlesztések (e-Kréta) • SNI, BTMN tanulók szakvéleményében leírtak betartása- tanmenetek • pedagógiai vélemények határidőre történő elkészítése • tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő tanulók azonosítása, szakértői vizsgálatuk elindításának adminisztrációja

Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében tett pedagógiai aktivitások, intézkedések.	1	<ul style="list-style-type: none"> • lemorzsolódási mutatók • tanulói eredmények • kapcsolattartás segítő szakemberekkel • szülői kapcsolattartás (fogadóóra, egyéni megbeszélések) • munkatervek, beszámolók, Kréta • támogatási lehetőségek továbbítása a szülőknek • szülői pozitív hozzáállás érdekében megtett lépések (emlékeztetők, jegyzetek)
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.	2	<ul style="list-style-type: none"> • pályaorientációs nap szervezése, lebonyolítása, abban való részvétel • osztályfőnöki munkatervek • személyes konzultáció tanulóval, szüleivel (beszámolók, Kréta) • előadás szervezése, lebonyolítása volt diákokkal, középiskolákkal • középiskolai látogatások szervezése • továbbtanulási mutatók

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás		6 pont	
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2	<ul style="list-style-type: none"> • elvégzett továbbképzések, tanfolyamok stb. tanúsítványai • szakvizsga, új szakok megszerzésének oklevele • óralátogatás, óramegbeszélésen elhangzott pedagógus reflexió tapasztalatai (szakmai módszertani repertoár) • szakirányának, terhelhetőségének megfelelő mennyiségű feladatok vállalása, teljesítése • önképzés, szakmai továbbképzés tapasztalatainak szervezett megosztása
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	<ul style="list-style-type: none"> • versenyekre kísérés során • díjátadóra, kerületi ünnepekre kísérés • iskolán kívüli programokra diákok felkészítése, kísérése (kerületi megemlékezések stb.) • külsős programokon való részvétel (óvodai, más iskolákban szervezett program, LEP stb.)

			<ul style="list-style-type: none"> • intézményi programok vezetőséggel egyeztetett propagálása • részvétel iskolán kívüli szakmai rendezvényeken • tankerület által szervezett pedagógiai napokon való részvétel, előadás, bemutató óra tartása
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2	<ul style="list-style-type: none"> • elismerő, illetve jogos panaszlevelek • külső/belső partnerek elismerő megnyilvánulásai
7. Egyedi intézményi értékelési szempont		8 pont	
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre. Ezt a szabályzat adott tanévre vonatkoztatott részében kerül dokumentálásra.			
8. Három, személyre szabott teljesítménycél			
Egyéni vállalások egy adott tanévre vonatkozóan meghatározott rend szerint			

Az értékelési rendszerhez kapcsolódó kiemelt információforrások:

- ✓ e- Kréta felületén történő dokumentáció
- ✓ munkatervek, beszámolók
- ✓ terveződokumentumok
- ✓ tanulmányi eredmények
- ✓ tanulócsoport összetétele

- ✓ óra/foglalkozáslátogatások, azt követő megbeszélések tapasztalatai

Az adható pontok arányosítása:

- 80-100 % - statisztikai adatokkal alátámasztott eredmény
 aktív, kezdeményező szerepet vállalva látja el a feladatot
 önállóan szervezi, valósítja meg a feladatot
- 50-79 % - aktív, hatékony segítséget nyújt
 önként részt vesz, a rábízott feladatot törekszik legjobb tudása szerint ellátni
- 0-50 % – a vállalt feladatot kérésre elvégzi/nem végzi el
 nem vállal feladatot

II. Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai (Rendelet 3. sz melléklete, OH módszertani ajánlása alapján)

1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont	Dokumentáció (pl.)
➤ az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei		<ul style="list-style-type: none"> • munkaterv • beszámolók • statisztikai adatok
➤ lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása		<ul style="list-style-type: none"> • egyéb adatszolgáltatások
➤ az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása		<ul style="list-style-type: none"> • intézkedési tervek
➤ az országos mérések intézményi eredményei		<ul style="list-style-type: none"> • alapidokumentumok

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont	
➤ humán-erőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztőtámogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítmény-értékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése)		• tantárgyfelosztás
➤ szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),		• önképzés, tudásmegosztás
➤ intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás		• tudásmegosztó műhely szervezése, lebonyolítása
➤ infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása		• IKT eszközök, egyéb tanulást segítő eszközök kihasználtságának mutatói
3. Stratégiai szemlélet	10 pont	• intézményi bejárás tapasztalatai - feljegyzések, emlékeztetők
➤ a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,		• munkaterv
➤ a fejlesztési meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,		• beszámoló
➤ a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása		• statisztikai adatok
		• intézkedési tervek
		• stratégiai tervek

➤ az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása		<ul style="list-style-type: none"> • intézményi környezet, beiskolázási körzet nyomon követése • hatályos jogszabályok munkatársakat érintő változásainak közzététele • szervezeti kultúra fejlesztés érdekében nevelőtestületi programok szervezés
➤ az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra		
➤ a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete		
➤ a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések		
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont	<ul style="list-style-type: none"> • tantárgyfelosztás, ügyeleti rendszer kialakítása • egyenletes terhelésre törekvés túlórák, helyettesítések, egyéb feladatok elosztása során
➤ egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,		
➤ folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról		
➤ a munkatársak rendszeres értékelése		
➤ korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés		
➤ pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása		
5. Külső kapcsolatok	10 pont	<ul style="list-style-type: none"> • határidőre elkészült dokumentumok, adatszolgáltatás
➤ kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé		

➤ együttműködés a felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása		
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont	<ul style="list-style-type: none"> • szervezeti kultúra fejlesztésében részvétel • visszacsatolások
➤ hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció		
➤ felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába		
➤ a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele		
➤ a nevelőtestület egységének megőrzése		
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont	
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont	
Egyéni vállalások egy adott tanévre vonatkozóan meghatározott rend szerint		

1.sz. Függelék

A 2024/2025 tanévben megvalósítandó pedagógus teljesítményértékelési rendszer:

A TÉR első teljesítményértékelési időszaka:

2024. szeptember 1- 2025. június 15.

Harangozó Hajnalka igazgató teljesítményének értékelését a fenntartó megbízottja végzi.

Blanár Edit, Lovas Gabriella és Balog Attila igazgatóhelyettesek értékelését az igazgató végzi.

Ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor, és értékelésükben résztvevő közreműködők (az értékelő vezető minden értékelendő személy esetében az igazgató):

	Értékelt személy	Közreműködő igazgatóhelyettesek	Közreműködő munkaközösségvezetők
1.	Ábrahám Zsanna		
2.	Argejő Éva		
3.	Baranyay Zsófia		
4.	Biroszuk Judit		
5.	Brauer Ildikó Terézia		
6.	Csankovszki Nóra Ágota		
7.	Csörgő Éva		
8.	Csuhai Gábor		
9.	De Guzman Joey Amante		
10.	Dudás Ildikó		
11.	Fejesné Albert Andrea		
12.	Gáspár Dániel András		
13.	Gbúr Tímea Erika		
14.	Halász Mónika		
15.	Házmán-né Gósi Andrea Erzsébet		
16.	Hegedűs Imre?		
17.	Horváthné Zubor Andrea		
18.	Imre Zsuzsánna		

19	dr. Iszályné Bencs Anrienn		
20	Juhász Luca		
21	Kállai Henrik		
22	Kántorné Léopold Katalin		
23	Klausz Veronika		
24	Kolozsi László		
25	Koltai Tímea Erzsébet		
26	Koroknai Ditta		
27	Kosinszkyné Krajcsovicz Edit		
28	Kovács Helga Melinda		
29	Kovács Kata Milla		
30	Krizsán Krisztiánné		
31	Kroó Balázs		
32	Lates Veronika Rozália		
33	Lőrincz Anikó		
34	Mák Éva		
35	Mátéfi Mária		
36	Mikesné Fodor Ibolya		
37	Murgulyné Lakatos Melinda		
38	Nagyné Stramszky Katalin Éva		
39	Oszlányi Ildikó		
40	Prinz Dorottya		
41	Rákosfalvi Nóra		
42	Rizik Attila		
43	Sárkány Andrea Krisztina		
44	Sárközi Ildikó		
45	Sike Csilla		
46	Jill Andrea Stebbins		
47	Szabó Judit		

48	Szabóné Horvátovich Ágnes Olga		
49	Szántainé Szabó Krisztina Judít		
50	Szemmelveisz Ildikó Mária		
51	Tóth Annamária Tímea		
52	Tóthné Geresdi-Horváth Beáta		
53	Újvárosi Mónika Éva		
54	Vályi Bence		
55	Varga Barbara		
56	Varga Júlia Réka?		
57	Vargáné Vető Gabriella		
58	Veres Tiborné		
59	Vida László		
60	Zselenkó Ágnes		

A TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos határidők:

Feladat	Határidő	Résztevők
nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről	2024. június 30.	igazgató, igazgatóhelyettesek nevelőtestület
teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása	2024. augusztus 25.	igazgató igazgatóhelyettesek nevelőtestület
nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer ebben a tanévben megvalósítandó feladatairól	2024. augusztus 28.	igazgató nevelőtestület
javaslatok közzététele az értékelendő pedagógusok személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan	2024. augusztus 28.	igazgatóhelyettesek
a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben	2024. augusztus 30.	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösségvezetők
vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása	2024. augusztus 31.	fenntartó megbízott képviselője, igazgató, igazgatóhelyettesek
intézményi teljesítményértékelési szabályzat és az idei tanévre a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó	2024. szeptember 01.	igazgató

beosztásának közzététele, feladatok meghatározása		
a teljesítményértékelési időszak kezdő napja	2024. szeptember 01.	
a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljainak rögzítése az e-KRÉTA TÉR felületén	2024. szeptember 20.	értékelendő pedagógusok
a személyre szabott éves teljesítménycélok jóváhagyása	2024. szeptember 30.	igazgató
a teljesítményértékeléshez adatgyűjtés	2024.szeptember 01- 2025. június 20.	igazgató közreműködők értékelendő pedagógusok
teljesítményértékelések befejezése	2025. június 30.	igazgató közreműködők értékelendő személyek
teljesítményértékelési időszak záró napja	2025. június 30.	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont: Hagyományápolás, hagyományteremtés a személyiség- és közösségfejlesztés, az intézmény hírnevének öregbítése érdekében		8 pont	
Hagyományápolás, hagyományteremtés	Az intézmény meglévő hagyományainak ápolása. Hagyományokhoz kapcsolódó szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, abban való részvétel osztály/évfolyam/tagozat/intézményi szinten. Nyitottság új hagyományok megteremtésére, bevezetésére, meglévő hagyományok fejlesztésére. Az intézmény külső pozitív megítélésének elősegítése. A nyilvános hagyományok ápolásába a szülők optimális mértékű bevonása, ezáltal az iskola és a szülői közösség kapcsolatának erősítése.	4	<ul style="list-style-type: none"> • munkatervek, beszámolók (osztályfőnöki, munkaközösségi) • hagyományok, programok szervezése, lebonyolítása, abban való részvétel (forgatókönyvek, emlékeztetők stb.) • visszacsatolás a programban résztvevőktől • az éves munkatervben meghatározott vállalkások megvalósulása • szülői aktivitás, kapcsolat erősödése (szülői jelenlét, aktivitás) • ötletbörze
Közösségfejlesztés	A közösségfejlesztő tevékenysége az intézmény hagyományápoló és hagyományteremtő tevékenységével összhangban történik. A hagyományápoló és szabadidős tevékenységek során	2	<ul style="list-style-type: none"> • munkatervek, beszámolók (osztályfőnöki, munkaközösségi) • DÖK program • jegyzetek, emlékeztetők • neveltségi szint pozitív irányú változása

	<p>kihasználja a lehetőségeket a közösségfejlesztésre. Változatos, közösségépítő programok szervezése, lebonyolítása. Az intézményi elvárásokkal összhangban a közösségi együttélés normáinak, szokásainak kialakítása, és ezek következetes betartása és betartatása. Konfliktuskezelés és megelőzés.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • hatékony konfliktuskezelő technikák megosztása
Személyiségfejlesztés	<p>A személyiségfejlesztő tevékenysége az intézmény hagyományápoló és hagyományteremtő tevékenységével és a tanulók személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik. Az intézmény hagyományápoló tevékenysége során kihasználja a lehetőséget a nemzeti és emberi értékek közvetítésére. A hagyományteremtő/ápoló, szabadidős programok során teret ad a tanulói önálló gondolkodásnak, kezdeményezéseinek, kreativitásának.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • munkatervek, beszámolók (osztályfőnöki, munkaközösségi) • DÖK program

Legitimáció:

Jelen szabályzatot az iskola igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, a dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette a helyben szokásos módon. Ez a szabályzat, mint munkáltatói utasítás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2024. augusztus 30



Harangozó Hajnalka igazgató