



**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
PÁNEURÓPA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Módosításokkal egybeszerkesztett szervezeti és működési szabályzat
Hatályos 2025. január 22. napjától**

Tartalomjegyzék

1.	<u>BEVEZETÉS</u>	5
1.1.	<u>A SZMSZ szerepe az intézmény működésében</u>	5
1.2.	<u>Intézményi státusz</u>	5
1.3.	<u>Fenntartói adatok</u>	5
1.4.	<u>Az intézmény alaptevékenységei</u>	5
1.4.1.	<u>Az intézmény sajátos feladatellátási köre</u>	6
1.5.	<u>Épület, immateriális javak és tárgyi eszközök</u>	7
1.6.	<u>Intézményi szimbólumok</u>	7
2.	<u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</u>	8
2.1.	<u>Az iskola szervezeti ábrája</u>	8
2.2.	<u>Az intézmény szervezeti egységei</u>	8
3.	<u>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</u>	9
3.1.	<u>Az intézmény vezetési struktúrája</u>	9
3.2.	<u>A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	9
3.3.	<u>A kiadmányozás szabályai</u>	10
3.4.	<u>A képviselő és a helyettesítés rendje</u>	10
3.5.	<u>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</u>	11
3.6.	<u>TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)</u>	14
3.6.1.	<u>A teljesítményértékelés jogszabályi háttere</u>	14
3.6.2.	<u>A TÉR működtetéséhez szükséges szervezeti szabályozók</u>	14
3.6.3.	<u>A TÉR hatálya</u>	14
3.6.4.	<u>A teljesítményértékelési rendszer céljai</u>	14
3.6.5.	<u>A pedagógusmunka értékelésének alapelvei</u>	14
3.6.6.	<u>A pedagógusmunka értékelésének mutatói</u>	15
3.6.7.	<u>A teljesítményértékelésben résztvevők köre</u>	15
3.6.8.	<u>Vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személyek</u>	16
3.6.9.	<u>Nem pedagógus, NOKS munkakörben foglalkoztatott személyek</u>	16
3.6.10.	<u>A teljesítményértékelés eredménye</u>	17
3.6.11.	<u>Az értékelés folyamata és ütemezése</u>	17
3.6.12.	<u>Intézményi teljesítménycél meghatározásának és elfogadásának rendje</u>	18
3.6.13.	<u>A személyes célok meghatározásának és elfogadásának rendje</u>	18
3.6.14.	<u>Az értékelési feladatok elvégzésének dokumentálása</u>	18
3.6.15.	<u>Értékelő megbeszélés</u>	18
3.6.16.	<u>Az igazgató értékelési szempontjai</u>	19
3.6.17.	<u>Az intézményi TÉR-eljárásrend felülvizsgálatának rendje</u>	19
3.6.18.	<u>Az intézményi eljárásrend kiadásának és közzétételének rendje</u>	20
4.	<u>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</u>	21
4.1.	<u>Az iskolaközösség</u>	21
4.2.	<u>Az iskolai alkalmazottak közössége</u>	21
4.3.	<u>A pedagógusok közösségei</u>	21
4.3.1.	<u>A nevelőtestület</u>	21
4.3.2.	<u>Szakmai munkaközösségek</u>	22
4.4.	<u>Szülői szervezet</u>	23
4.5.	<u>A tanulók közösségei</u>	24
4.6.	<u>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</u>	25
4.6.1.	<u>Kapcsolattartás az iskola vezetősége és a nevelőtestület között</u>	25
4.6.2.	<u>Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között</u>	25

4.6.3.	<u>Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között</u>	25
5.	<u>AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	27
5.1.	<u>Az intézmény nyitvatartása</u>	27
5.2.	<u>A tanítás alatti ügyelet rendje</u>	27
5.3.	<u>A tanulók iskolában tartózkodásának és iskolából való távozásának rendje</u>	29
5.4.	<u>Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje</u>	29
5.5.	<u>Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje</u>	31
5.6.	<u>Az iskolahelyiségek és a berendezések használatának szabályai</u>	31
6.	<u>EGYÉB FOGLALKOZÁSOK</u>	32
6.1.	<u>Az egyéb foglalkozások céljai és fejlesztő hatása</u>	32
6.2.	<u>Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások</u>	32
6.2.1.	<u>Szakkörök, tömegsport, énekkar és egyéni foglalkozások</u>	33
6.3.	<u>Időszakos tanórán kívüli iskolai programok</u>	34
7.	<u>AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI</u>	35
7.1.	<u>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</u>	35
7.2.	<u>A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje</u>	37
7.3.	<u>Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szervezetekkel</u>	37
7.4.	<u>Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal</u>	38
7.5.	<u>Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval</u>	38
8.	<u>AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE</u>	39
8.1.	<u>Ünnepségek és emlénapok a tanév során</u>	39
8.2.	<u>Témanapok, világnapok és témahetek</u>	39
8.3.	<u>Az iskola hagyományos tematikus rendezvényei</u>	40
8.4.	<u>Résztvétel a XXIII. kerületi rendezvényeken</u>	41
8.5.	<u>A tanulók ünnepi öltözéke</u>	41
8.6.	<u>Az ünnepségek lebonyolítása</u>	42
9.	<u>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>	43
9.1.	<u>A védő, óvó előírások célja</u>	43
9.2.	<u>Munkavédelmi szabályzat</u>	43
9.3.	<u>Az intézményvezető feladatai a balesetmegelőzés terén</u>	43
9.4.	<u>Az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes védő, óvó előírások</u>	43
9.5.	<u>A pedagógusok és a nevelők feladatai a balesetmegelőzésben</u>	44
9.6.	<u>A tanulók által betartandó védő, óvó előírások</u>	46
9.7.	<u>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</u>	46
9.7.1.	<u>Az iskola alkalmazottainak feladatai balesetek esetén</u>	46
9.7.2.	<u>Az intézményvezető feladatai a tanulóbaesetekkel kapcsolatban</u>	47
9.7.3.	<u>Egyéb rendkívüli helyzetek</u>	49
9.8.	<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	50
10.	<u>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>	51
10.1.	<u>A belső ellenőrzés célja</u>	51
10.2.	<u>A belső ellenőrzés alapelvei</u>	51
10.3.	<u>A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények</u>	51
10.4.	<u>Az ellenőrzési tevékenység lépései</u>	52
10.5.	<u>Az ellenőrzés területei</u>	52
10.6.	<u>Az ellenőrzés formái és módszerei</u>	52
10.7.	<u>Az ellenőrzés ütemezése</u>	53
10.8.	<u>Az ellenőrzés eredményeinek dokumentálása és visszacsatolás</u>	54
10.9.	<u>Az ellenőrzés kiértékelése</u>	54
11.	<u>A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI</u>	55
11.1.	<u>Jogsabályi háttér</u>	55

<u>11.2.</u>	<u>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás</u>	55
<u>11.3.</u>	<u>Fegyelmi eljárás kezdeményezése</u>	56
<u>11.4.</u>	<u>A fegyelmi eljárás indítása</u>	57
<u>11.5.</u>	<u>A fegyelmi eljárás lefolytatása</u>	57
<u>11.6.</u>	<u>A büntetés kiszabása és a fegyelmi határozat kihirdetése</u>	59
<u>11.7.</u>	<u>Teendők tanulói károkozás esetén</u>	61
<u>12.</u>	<u>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</u>	62
<u>12.1.</u>	<u>A KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer</u>	62
<u>12.2.</u>	<u>Hozzáférés a KRÉTA-rendszerhez</u>	62
<u>12.2.1.</u>	<u>A pedagógusok feladatai a KRÉTA-rendszerben:</u>	63
<u>12.2.2.</u>	<u>Az osztályfőnökök feladatai a KRÉTA-rendszerben</u>	64
<u>12.2.3.</u>	<u>Az igazgatóhelyettesek feladatai a KRÉTA-rendszerben</u>	65
<u>12.3.</u>	<u>A Köznevelési Információs Rendszer (KIR)</u>	67
<u>12.3.1.</u>	<u>A Köznevelési Információs Rendszer személyi nyilvántartása</u>	68
<u>12.4.</u>	<u>Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok</u>	69
<u>12.5.</u>	<u>Az iskola elektronikusan előállított dokumentumai:</u>	70
<u>12.6.</u>	<u>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése</u>	70
<u>12.6.1.</u>	<u>A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítési rendje:</u>	71
<u>12.6.2.</u>	<u>Az elektronikus napló hitelesítésének rendje</u>	72
<u>12.7.</u>	<u>Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje</u>	73
<u>13.</u>	<u>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</u>	74
<u>13.1.</u>	<u>Az intézményi alapidokumentumok elérhetősége</u>	74
<u>13.2.</u>	<u>A papíralapú intézményi alapidokumentumok megtekinthetősége</u>	74
<u>14.</u>	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	75
<u>14.1.</u>	<u>A SZMSZ véleményezése, elfogadása és jóváhagyása</u>	75
<u>14.2.</u>	<u>A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata és módosítása</u>	75
<u>14.3.</u>	<u>A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya</u>	75
<u>14.4.</u>	<u>A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése</u>	76
	<u>Legitimációs záradék</u>	77
	<u>I. számú melléklet: A SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok</u>	80
	<u>II. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata</u>	83
	<u>II/1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőkori szabályzata</u>	94
	<u>II/2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat</u>	100
	<u>II/3. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata</u>	103
	<u>III. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat</u>	106
	<u>IV. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat</u>	113
	<u>V. számú melléklet: Munkaköri leírás minták</u>	116
	<u>V/1. számú melléklet: A pedagógusok feladatai</u>	117
	<u>V/2. számú melléklet: A tanító / általános iskolai tanár munkaköri leírása</u>	119
	<u>V/3. számú melléklet: A gyakornok munkaköri leírása</u>	125
	<u>V/4. számú melléklet: Az osztályfőnök munkaköri leírása</u>	128
	<u>V/5. számú melléklet: A munkaközösség-vezető munkaköri leírása</u>	131
	<u>V/6. számú melléklet: A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása</u>	134
	<u>V/7. számú melléklet: Az operatív igazgatóhelyettes munkaköri leírása</u>	137
	<u>V/8. számú melléklet: A könyvtárostánár munkaköri leírása</u>	140
	<u>V/9. számú melléklet: Az iskolapszichológus munkaköri leírása</u>	143
	<u>V/10. számú melléklet: A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</u>	146
	<u>V/11. számú melléklet: Az iskolatitkár munkaköri leírása</u>	149
	<u>V/12. számú melléklet: A rendszergazda munkaköri leírása</u>	152
	<u>VI. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat</u>	156

1. BEVEZETÉS

1.1. A SZMSZ szerepe az intézmény működésében

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Intézményi státusz

Az intézmény neve:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény típusa:	8 évfolyamos általános iskola
OM-azonosítója:	035158
Felvehető maximális tanulólétszám:	340 fő
Székhelye:	1238 Budapest Táncsics M. u. 25-33.
Jogi személyisége:	önálló jogi személy
Működési köre:	Budapest, XXIII. kerület

1.3. Fenntartói adatok

Fenntartó: Dél-Pesti Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 1212 Budapest, Béke tér 1.

A Fenntartó foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony keretét adó jogszabályok:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, pl.: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**,
- továbbá a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, pl.: **munkavállalói jogviszony**.

1.4. Az intézmény alaptevékenységei

a) Általános iskolai nevelés-oktatás:

- Nappali rendszerű;
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig;
- Alsó és felső tagozat;
- Felvehető maximális tanulói létszám: 340 fő;
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása:
 - nappali rendszerű,
 - autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek,
 - felvehető maximális tanulói létszám: 51 fő.

b) Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása:

- Nappali rendszerű;
- 3. évfolyamtól 8. évfolyamig;
- Alsó és felső tagozat;
- Felvehető maximális tanulói létszám: 108 fő;
- Nemzetiségi nevelés-oktatás – német:
 - nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás.
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
 - autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek,
 - nappali rendszerű,
 - felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő.
- A nyelvoktató német nemzetiségi nevelés-oktatás felmenő rendszerben történő kivezetése a 2019/2020. tanévtől.

c) Egyéb foglalkozások:

- Napközi – alsó tagozaton;
- Tanulószoza – felső tagozaton;

d) Iskolai könyvtár:

- iskolai / kollégiumi könyvtár;

e) Mindennapos testnevelés biztosításának módja:

- Saját tornaterem;

f) A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

- együttműködésben, megállapodás alapján;

1.4.1. Az intézmény sajátos feladatellátási köre

Iskolánkban a német nemzetiségi tanulók nevelésének és oktatásának kivezetése a 2019/2020. tanévtől felmenő rendszerben zajlik, ezért jelenleg csak a 8.a osztály német nemzetiségi csoportjának tanulói tanulnak nemzetiségi irodalmat és népismeretet.

A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók integrált nevelését a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 47. §-a* szabályozza. Az SNI-s és BTMN-es gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához támogatást nyújtanak az Oktatási Hivatal honlapjáról letölthető *Irányelvek a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásához*, illetve a *Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez* című dokumentumok is.

A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskolában a körzetében állandó lakhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező speciális nevelési igényű tanulókkal utazó gyógypedagógus foglalkozik.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat határozatának ismeretében a speciális nevelési igényű tanulók körén belül két gyermekként kell figyelembe venni az osztálylétszámok számításánál az enyhe értelmi fogyatékos és a pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulókat.

Három gyermeknek számítanak a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermekek (*Nkt. 47. § (7) bekezdése alapján*).

A sajátos nevelési igényű gyermekek körén belül új feladat az ADHD-s, illetve az autizmus-spektrumzavarral küzdő tanulók integrált nevelése.

Az intézményünkben tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulókkal iskolánk fejlesztő pedagógusa és iskolapszichológusa foglalkozik meghatározott heti óraszámban. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségről szóló határozatot a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 23. Kerületi Tagintézménye állítja ki.

1.5. Épület, immateriális javak és tárgyi eszközök

A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll

- a 185033 helyrajzi szám alatt szereplő épület és 7233 m² telekrész.
- továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

A Fenntartó mint költségvetési szerv – a feleslegessé vált, valamint a selejtezett vagyontárgyak hasznosításának kivételével – a rendelkezésre álló korlátozottan forgalomképes vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A Fenntartó mint költségvetési szerv képviselőjére jogosult

- a költségvetési szerv igazgatója (tankerületi igazgató),
- a tankerületi igazgató által megbízott tankerületi munkatárs.

1.6. Intézményi szimbólumok

Páneurópa-címer:

- Leírása: kék pajzsalakban sárga kör, benne piros kereszt, körülötte 12 sárga csillag;

Páneurópa-zászló:

- Adományozó: a Páneurópa Unió Mozgalom Központi Irodája, München;

Az iskolai tanulóinak ünnepi öltözéke:

- Részletezve a 8.5. alfejezetben;

Az iskola tanulóinak sportfelszerelése:

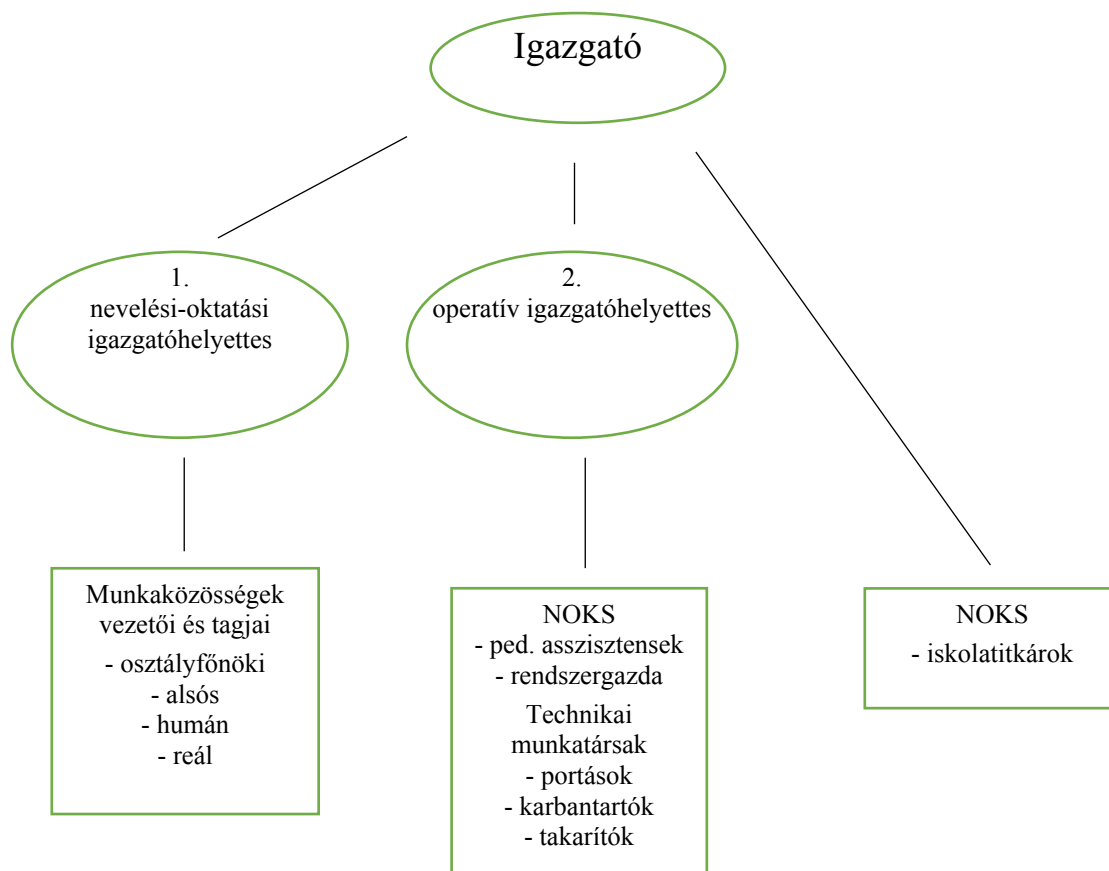
- Leányok: fehér póló, fekete nadrág, fehér zokni, sportcipő
- Fiúk: fehér póló, fekete rövid- vagy hosszúnadrág, fehér zokni, sportcipő
- Kerületi és más versenyeken: ugyanaz;

Iskolarádió:

- A diákönkormányzat működtetésében;

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egység		Közvetlen felettes vezető
nevelőtestület	alsó tagozat, napközi	nevelésért-oktatásért felelős igazgatóhelyettes (1. igazgatóhelyettes)
	felső tagozat, tanulószoba	
technikai munkatársak		operatív ügyekért felelős igazgatóhelyettes (2. igazgatóhelyettes)
pedagógiai asszisztensek (NOKS)		
rendszergazda (NOKS)		
titkárság (NOKS)		igazgató

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája

Az iskola egyszemélyű felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzata által előírtak alapján végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az iskola vezetőségét az igazgató és a két igazgatóhelyettes alkotja.

Az igazgatóhelyettesek megnevezése egyben tükrözi munkaköri feladataik és kötelességeik jellegét:

- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes;
- operatív igazgatóhelyettes;

Az iskola vezetősége rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer munkamegbeszélést tart, melynek során ellenőrzi az előző megbeszélésen kitűzött operatív célok megvalósulását, sorra veszi és értékeli az elvégzett feladatokat, a tapasztalatok alapján új feladatokat jelöl ki és meghatározza a feladatok sikeres megvalósításának személyi, valamint tárgyi feltételeit.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a fenntartó adja.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

3.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője 7:00 és 15:00 óra között köteles bent tartózkodni az iskolában, továbbá háromhetente, péntekenként délutáni ügyeletet is ellát 15:00 órától 16:30-ig.

A két igazgatóhelyettes munkaideje szintén reggel 7:00 órától 15:00 óráig tart, ők azonban hetente kétszer, hétfőn és szerdán, valamint kedden és csütörtökön tartanak délutáni ügyeletet 15:00 órától 16:30-ig. A háromheti váltásban beosztott péntek délutáni ügyelet őket is érinti.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
07:00 – 15:00	igazgató, helyettesek	igazgató, helyettesek	igazgató, helyettesek	igazgató, helyettesek	igazgató, helyettesek
15:00 – 16:30	Németh Tamás	Hermann-né Czwick Katalin	Németh Tamás	Hermann-né Czwick Katalin	heti váltásban: igazgató és helyettesek

A fenti táblázatban részletezett ügyeleti beosztás az igazgató és az igazgatóhelyettesek előzetes jelzése és egyeztetése után indokolt esetben és alkalmanként módosítható.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kizárólagos jogosultsága kiterjed

- az iratok kiadmányozására, valamint
- a kiadmányok tovább küldésének és irattárazásának engedélyezésére.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes.

Az elektronikus úton előállított iratok, nyomtatványok hitelesítéséhez az alábbi feltételek szükségesek:

- Az intézmény körbélyegzőjével ellátott pecsét;
- Az intézményvezető aláírása;
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjének megfelelően az egyik igazgatóhelyettes aláírása;

A hitelesített dokumentumokat iktatószámmal ellátva az iskolai irattárban kell elhelyezni.

Az intézményvezető által kiadmányozott iratok körébe nem tartoznak bele a munkáltató jogkörébe tartozó intézkedések dokumentumai:

- jogviszony létesítése;
- jogviszony megszüntetése;
- fegyelmi eljárás megindítása;
- fegyelmi büntetés kiszabása;

Az iskola igazgatója által kiadmányozható dokumentumok a következők:

Az intézményből kimenő levelek;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók és megkeresések

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó, az igazgató számára fenntartott döntések;

A szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó, egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások;

Közbenső intézkedések;

Az irányító szerv által bekért statisztikai jelentések, beszámolók és egyéb szakmai adatszolgáltatások;

Az Oktatási Hivatal által igényelt statisztikai és egyéb adatszolgáltatások;

3.4. A képviselet és a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében – a kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést nem igénylő ügyeket kivéve – teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató távollétében vagy bármely okból történő akadályoztatása esetén az intézményvezetőt – ebben a sorrendben – az első, illetőleg a második igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Ha az intézménynek – bármely okból – nincs vezetője, akkor az intézményvezetői feladatokat az első igazgatóhelyettes köteles ellátni.

Ebben az esetben, az átmeneti időszakra, a helyettesi feladatok ellátására a nevelőtestület véleményezésével egy harmadik helyettest választ az iskolavezetés, akinek személyét a fenntartó hagyja jóvá.

3.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A hatékony intézményvezetés egyik előfeltétele, hogy az igazgató feladat- és hatásköreinek egy részét delegálja az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők és az egyes konkrét területekért felelős beosztottaknak.

A XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola intézményvezetőjének az egyes munkakörökben dolgozó személyek felé leadott feladat- és hatásköreit az alábbi táblázatok tartalmazzák:

Nevelésért, oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- A nevelési tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének megfelelően; - Az osztályfőnöki munkaközösség támogatása; - A tanulók szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók támogatása; - A BTMN-es és SNI-s tanulók támogatása; - Kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel, a családsegítő szolgálatokkal és egyéb külső partnerekkel; - Kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal; - A problémás tanulói magatartások kezelésének koordinálása; - A fegyelmi eljárások előkészítése és az azokkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése; - Tanulói és szülői panaszok kezelése; - Szoros együttműködés a pedagógusokkal, az iskolapszichológussal és a szülői munkaközösséggel; - Tájékoztatás biztosítása a tanulók, szülők és pedagógusok számára a nevelési ügyekkel kapcsolatban; - Az iskolai ünnepek, rendezvények és egyéb programok szervezésének koordinálása; - A német nemzetiségi rendezvények szervezése; - A KRÉTA-rendszer pontos és naprakész működtetése; - A helyettesítések megszervezése a hiányzó pedagógusok helyett; - A tanulók csoportbontásának, különóráinak és egyéb szervezett foglalkozásainak felügyelete;

Nevelésért, oktatásért felelős igazgatóhelyettes (folytatás)

- A KRÉTA-rendszerben a tanulói mulasztások, fegyelmi esetek és egyéb nevelési adatok naprakész rögzítésének ellenőrzése;
- Az Oktatási Hivatal által előírt országos mérések lebonyolításának és dokumentációjának koordinálása és felügyelete;
- Az iskolai dokumentációs rend betartatása, a pedagógiai program, az éves munkaterv és a házirend adminisztrációjának felügyelete;
- Az osztálynaplók, nevelési dokumentációk ellenőrzése;
- Az előírásoknak megfelelő adminisztrációs feladatok felügyelete és támogatása;
- Az iskolai házirend, pedagógiai program és egyéb szabályzatok betartásának felügyelete;
- Az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén, a munkakörhöz kapcsolódó vezetői feladatok ellátása;
- Részvétel az intézményvezetői értekezleteken és az ezekhez kapcsolódó szakmai továbbképzéseken;
- Az iskola éves munkatervében meghatározott egyéb feladatok ellátása;

Operatív ügyekért felelős igazgatóhelyettes

- A napi üzemeltetés felügyelete;
- A technikai személyzet munkájának irányítása és ellenőrzése;
- Az intézményi infrastruktúra karbantartásának és fejlesztésének tervezése, lebonyolítása;
- Az iskolai eszközök, készletek és taneszközök nyilvántartása, karbantartása és beszerzése;
- Kapcsolattartás a tankerülettel a működéssel, karbantartással és az ezzel együtt járó adminisztrációval kapcsolatos ügyekben;
- Kapcsolattartás az alvállalkozókkal és kivitelezőkkel;
- Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulókkal az iskolai ügyek operatív kérdéseiben események, rendkívüli helyzetek kezelése;
- Az iskola dolgozóival való együttműködés a napi működés zavartalanságának biztosítása érdekében;
- Részvétel az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában;

Munkaközösség-vezetők

- A munkaközösség pedagógiai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése;
- A szaktárgyi tanmenetek egységesítésének, összehangolásának irányítása;
- Az új pedagógiai módszerek és eszközök bevezetésének támogatása;
- Az iskolai programokhoz kapcsolódó tantárgyi és szakmai feladatok koordinálása;

Munkaközösség-vezetők (folytatás)

- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének segítése, továbbképzési lehetőségek ajánlása;
- Részvétel a szakmai továbbképzéseken és a tanultak átadása a munkaközösség számára;
- Kapcsolattartás más iskolák hasonló munkaközösségeivel és szakmai szervezetekkel;
- Kapcsolattartás a szülőkkel és közösségi partnerekkel, amikor az adott szakterületet érintő kérdésekben szükséges;
- Munkaközösségi értekezletek rendszeres szervezése és lebonyolítása;
- Az adott szakterületen elért tanulmányi eredmények elemzése és értékelése;
- Fejlesztési javaslatok kidolgozása és a szükséges intézkedések bevezetése;
- Az iskola szakmai rendezvényeinek és versenyének megszervezése az adott szakterületen;
- Segítségnyújtás a pedagógusok tanítási óráinak szakmai támogatásában és fejlesztésében;
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósításának támogatása;

Iskolatitkár

- Az iskola dokumentumainak pontos, naprakész vezetése és tárolása;
- Tanulói nyilvántartások, beiratkozási és törzslapok kezelése;
- Hivatalos dokumentumok kiállítása;
- Tanügyi nyilvántartások, jelenléti ívek és statisztikák elkészítése;
- A KIR SZNY elektronikus nyilvántartó rendszer kezelése;
- Az iskolai iratok iktatása POSZEIDON Iktató Rendszerrel;
- Irattári rend fenntartása és ügyiratkezelés a vonatkozó szabályok szerint;
- Kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel és külső szervezetekkel az iskola ügyviteléhez kapcsolódó kérdésekben;
- Telefonhívások, elektronikus levelezés és más kommunikációs csatornák kezelése;
- A beérkező megkeresések megfelelő személyhez irányítása vagy megválaszolása;
- Az iskolaigazgató munkájának segítése;
- Értekezletek és megbeszélések előkészítése;
- A tantestületi értekezletek és más iskolai események adminisztratív támogatása: meghívók kiküldése, jegyzőkönyvek készítése;
- A köznevelési hatóságok számára szükséges jelentések, statisztikák és adatszolgáltatások előkészítése;
- Az iskolai ellátmánnyal, számlázással, beszerzésekkel és egyéb pénzügyi ügyekkel kapcsolatos dokumentáció előkészítése és rendszerezése;
- Tanulmányi kirándulások, rendezvények és más programok adminisztratív támogatása;
- Az iskola rendezvényeinek és programjainak szervezésében való közreműködés;
- A napi működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének adminisztratív intézése;

3.6. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)

Felhasznált forrás: A Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola igazgatója, Holl Loretta által készített Teljesítményértékelési Szabályzat

3.6.1. A teljesítményértékelés jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3.6.2. A TÉR működtetéséhez szükséges szervezeti szabályozók

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Teljesítményértékelési szabályzat

3.6.3. A TÉR hatálya

A teljesítményértékelési rendszer kiterjed

- az intézményben dolgozó pedagógusokra,
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra.

A TÉR hatálya nem terjed ki

- azokra a pedagógusokra, akiknél az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot,
- a gyakornokoki fokozatba besorolt személyekre. (18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, 6.§)

3.6.4. A teljesítményértékelési rendszer céljai

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának emelése;
- A pedagógiai munka minőségének javítása;
- A pedagógusok motiválása önmaguk fejlesztésére;
- Reális egyéni teljesítménycélok kitűzése az intézményvezető és a pedagógus közötti egyeztetés során;
- Visszajelzés a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről;
- A pedagógusok önértékelési képességének fejlődése;
- Adott időszakban végzett pedagógiai munka elemzése;
- Az iskolai feladatok egyenletesebb elosztásának elősegítése;

3.6.5. A pedagógusmunka értékelésének alapelvei

- Jogi megalapozottság;

- Előre egyeztetett, rögzített forma;
- Tényekre támaszkodó értékelés;
- Adott személyre szabott értékelés;
- Fejlesztő hatás;
- Motiválóerő;

3.6.6. A pedagógusmunka értékelésének mutatói

- Jogszabályok betartása;
- Képzettség;
- Óralátogatások tapasztalatai;
- A tanulók mérhető és tapasztalható fejlődése;
- A kötelező és vállalt feladatok teljesítése;
- Etikai normák betartása;

3.6.7. A teljesítményértékelésben résztvevők köre

1. **„értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
2. **értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
3. **közreműködő:** a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,
4. **pedagógus:** a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer

A teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

Teljesítményértékelési időszak

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés

- a) b)–l) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,
- b) a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.”

3.6.8. Vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személyek

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy (pedagógus I. fokozattól) teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok (1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez)

Terület	Pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartatása	8
4. Kommunikáció, együttműködés	6
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés	8
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél (3x8 pont)	24
összesen	100

A teljesítmény értékelésére összesen **100 pont** adható, amely a hét értékelési szempontra összesen adható 76 pontból és a 3 egyéni teljesítménycél összesen 24 pontjából ($3 \times 8 = 24$) adódik össze.

3.6.9. Nem pedagógus, NOKS munkakörben foglalkoztatott személyek

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok (2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez)

Terület	Pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartatása	10
4. Kommunikáció, együttműködés	8
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél (3x8 pont)	24
összesen	100

A teljesítmény értékelésére a pedagógusértékeléshez hasonlóan összesen **100 pont** adható, amely összpontszámot a hét értékelési szempontra összesen adható 76 pont és a 3 egyéni teljesítménycél összesen 24 pontja ($3 \times 8 = 24$) alkotja.

3.6.10. A teljesítményértékelés eredménye

- a) **kiemelkedő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **80%-a vagy afeletti**,
- b) **átlagos** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti**,
- c) **fejlesztendő** teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám **50%-a alatti**.

3.6.11. Az értékelés folyamata és ütemezése

2024. június

- Az intézményre kialakított TÉR megismertetése a munkaközösség-vezetőkkel – javaslatok, változtatások megbeszélése

2024. június 27.

- A szakmai kerekasztal értekezleten az intézményre kialakított TÉR megismertetése a nevelőtestülettel, NOKS munkatársakkal
- Belső iskolai eljárásrend elkészítése, elfogadása

2024. augusztus 25-ig

- Az iskolai belső szabályozók áttekintése, felülvizsgálata (SZMSZ, munkaköri leírások)
- Egyedi intézményi cél meghatározása a nevelőtestülettel együtt
- A feladatban érintettek azonosítása, a közreműködők kiválasztása
- Az éves munkaterv és a TÉR feladatainak összehangolása
- KRÉTA – TÉR megismerése

2024. augusztus 31-ig

- A vezető személyre szabott teljesítménycéljainak meghatározása és rögzítése a KRÉTA TÉR felületen.

2024. szeptember 30-ig

- A pedagógusok és az igazgató-helyettesek egyéni teljesítménycéljainak meghatározása és rögzítése a KRÉTA TÉR felületen

Egész évben folyamatosan

- Az elvégzett feladatok dokumentálása 2025. június 20-ig
- Értékelés, értékelő beszélgetések lefolytatása 2025. június 30-ig
- Fenntartó részére a javaslat elkészítése és megküldése

3.6.12. Intézményi teljesítménycél meghatározásának és elfogadásának rendje

- Az egyedi, következő tanévre szóló intézményi teljesítménycélt a nevelőtestület minden évben augusztus 25-ig határozza meg és fogadja el.
- Az intézményi teljesítménycél meghatározásakor figyelembe kell venni az előző évi tanév végi beszámolóból következő munkatervi feladatokat.

3.6.13. A személyes célok meghatározásának és elfogadásának rendje

- A pedagógus és a vezetőkre vonatkozó személyes teljesítménycélokat előzetes egyeztetés után minden év szeptember 30-ig kell meghatározni és a KRÉTA – TÉR rendszerbe feltölteni. A pedagógusok és az igazgató-helyettesek által meghatározott célokat a vezető hagyja jóvá. A vezető által meghatározott célokat a fenntartó hagyja jóvá.

3.6.14. Az értékelési feladatok elvégzésének dokumentálása

- Az értékelési feladatok elvégzését a KRÉTA – TÉR rendszerben kell dokumentálni minden tanév június 30-ig.
- A pedagógus, az igazgató-helyettesek és a vezető év közben folyamatosan dokumentálja saját elvégzett feladatait. A tanév végén először önértékelés keretében értékeli saját magát, az év közben elvégzett feladatait.

3.6.15. Értékelő megbeszélés

„Az értékelő megbeszélésen részt vesz

- a) az értékelő vezető,
- b) az értékelendő személy,
- c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.”
- Amennyiben az értékelt pedagógus egyetért saját értékelésével, úgy a végleges értékelés a KRÉTA – TÉR modulba feltöltésre és lezárásra kerül.
- A kiemelkedő teljesítményt nyújtó pedagógusok számára indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása, ezért a vezető javaslatot tesz az illetménykiegészítésre.
- Az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást.

- A fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetén az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt. (Továbbképzés, hospitálás)

3.6.16. Az igazgató értékelési szempontjai

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Az igazgató értékelési szempontjai (3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez)

Terület	Pontszám
1. Intézményi feladatellátás eredménye	10
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3. Stratégiai szemlélet	10
4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5. Külső kapcsolatok	10
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
összesen	100

A teljesítmény értékelésére összesen **100 pont** adható, amely a hét értékelési szempont értékelése során adható összesen 60 pontból és a négy, személyre szabott teljesítménycél esetében adható összesen 40 pontból ($4 \times 10 = 40$) tevődik össze.

Összeredmény	60 pont	$4 \times 10 = 40$ pont	100 pont
---------------------	----------------	---	-----------------

3.6.17. Az intézményi TÉR-eljárásrend felülvizsgálatának rendje

Az intézményi TÉR eljárásrendjét 2025. június 30-ig kell felülvizsgálni és az esetleges módosításokat elvégezni. A felülvizsgálatért és módosításért az igazgató a felelős.

3.6.18. Az intézményi eljárásrend kiadásának és közzétételének rendje

- A TÉR szabályzata nyilvános, és megtalálható az intézmény honlapján, valamint az iskola könyvtárában.
- Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársakat tájékoztatni kell a TÉR szabályairól annak elfogadása és módosítása után, illetve a jogviszony létesítésekor.
- A TÉR egyes köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus, illetve nevelést-oktatást segítő alkalmazottai számára nyilvánosak.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló munkavállalókból tevődik össze.

Az iskolában foglalkoztatott pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő kollégák és a technikai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a következő jogszabályok, rendeletek és egyéb jogi érvényű szabályozók határozzák meg:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról;
- A fenti törvényekhez kapcsolódó kormányrendeletek és minisztériumi rendeletek;
- Kollektív szerződés;
- Munkaköri leírások;

4.3. A pedagógusok közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévi- és évzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 1 alkalommal nevelési értekező
- munkaértekezletek (havonta/szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről, amennyiben nyílt vagy titkos szavazással elfogadott témáról hoz döntést a nevelőtestület, jegyzőkönyvet kell vezetni.

Ha az aktuális feladatok indokolttá és szükségessé teszik, csak a tantestület egy része – többnyire az azonos beosztásban dolgozók – vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó v. felső tagozat nevelőinek értekezlete
- napközis nevelők értekezlete

A nevelőtestület saját jogköreit (döntési, egyetértési, véleményezési stb.) nem ruházza át.

4.3.2. Szakmai munkaközösségek

Az Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján egy nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskolában ennek megfelelően a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- a) Osztályfőnöki munkaközösség
tagjai: osztályfőnökök, osztálytanítók
- b) Alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: 1 – 4. évfolyamon tanító nevelők
- c) Humán munkaközösség
tagjai: magyar nyelv és irodalom, történelem és állampolgári ismeretek, idegen nyelv,
rajz és vizuális kultúra, ének-zene, etika, szakos tanárok
- d) Reál munkaközösség
tagjai: matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia, technika, digitális kultúra
szakos tanárok

A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörön túl a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházta át:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskola oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- / tartalmi és módszertani korszerűsítés /,

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos
- mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

- A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének meghallgatása után
- az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről a döntéséről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

4.4. Szülői szervezet

A Nkt. 73. § (1) bekezdése alapján „Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező *szülői szervezet* (közösséget) hozhatnak létre.”

Intézményünkben a szülők oktatási törvényben rögzített jogaik érvényesítésének és kötelességeik teljesítésének támogatására iskolai szülői szervezetet működtetnek, amelyet az osztályok szülői közösségeinek delegáltjai alkotnak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályfőnökön, az iskolai szülői szervezet osztálydelegáltjain és a szülői szervezet vezetőin keresztül juttatják el az intézményvezetőhöz.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja a szülői szervezet elnökét és elnökhelyettesét.
- Képviseli a szülőket a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítése céljából.

- Véleményezi az SZMSZ-t, a pedagógiai programot, az éves munkatervet és az iskola házirendjét.
- Véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor a szülői szervezet képviselőjét az értekezletre meg kell hívni.

4.5. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az Nkt. 48. § (1) és (3) bekezdése rendelkezik az iskolai diákkörök és a diákönkormányzat alapításáról, valamint működéséről:

„(1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.”

„(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.”

A diákönkormányzat tevékenységét demokratikus módon, működési szabályzat szerint végzi. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, választott képviselőik útján vagy a diákönkormányzatot segítő pedagóguson keresztül juttathatják el az iskola vezetőségének és a nevelőtestületnek.

Az osztályok diákköreinek jogai	
Döntési jogkör (a nevelőtestület véleményének meghallgatásával)	- közösségi életük tervezésében, szervezésében - tisztségviselőik megválasztásában
Résztétel a diákönkormányzat munkájában	- A diákkörök jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban
Az iskolai diákönkormányzat jogai	
Véleményezési jogkör	- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor - a házirend elfogadása előtt

Az igazgató az iskola életéről és az aktuális feladatokról a DÖK vezetőségi ülésén és a diákközségi gyűlésen tájékoztatja a tanulókat.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. Kapcsolattartás az iskola vezetősége és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- iskola vezetőségi ülései;
- kibővített vezetőségi értekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek;
- munkaközösségi értekezletek;

Ezen fórumok időpontját az éves iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül és emailben értesíti a nevelőket.

Az iskola vezetőségének tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét és javaslatait közvetíteni
- az iskola vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4.6.2. Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között

Az igazgató az iskola egészének életéről, az éves munkaterről és az aktuális feladatokról a diákönkormányzat ülésén és a diákközségi ülésen tájékoztatja a tanulókat.

Az osztályfőnökök és a diákönkormányzati osztályképviselők ökö az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban rendszeresen tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

4.6.3. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató

- a szülői szervezet ülésén;
- a portán elhelyezett hirdető táblán keresztül;
- az iskola honlapján;
- Kréta rendszeren keresztül;

az osztályfőnökök

- az osztályszülői értekezleten;

- elektronikus naplón keresztül;
- osztálycsoportban tájékoztatják a szülőket;

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (évente 2 alkalommal);
- fogadóórák (évente 4 alkalommal 3 általános, 1 irányított fogadó óra);
- szülő kérésére vagy a szaktanár kezdeményezésére személyes megbeszélés;
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban;

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, valamint házirendjéről.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Az itt felsorolt dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján;

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény nyitvatartása

Az Nkt. 27. § (2) bekezdése értelmében a tanév tanítási és ügyeleti napjain, hétfőtől péntekig az általános iskola reggel 7:00 órától 18:00 óráig van nyitva – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Ez idő alatt gondoskodni kell az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletéről.

Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetést követően az épület a 7:00-tól 18:00 óráig tartó időszávtól eltérő időszakban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola igazgatójának vagy legalább az egyik igazgatóhelyettesnek a tanév tanítási és ügyeleti napjain, hétfőtől péntekig reggel 7:00 és délután 16:30 óra között az iskolában kell tartózkodnia addig, míg az iskolában gyermek van.

Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a fenti időintervallumban rendkívüli ok miatt nem tartózkodnak az iskolában, a halaszthatatlan vezetői feladatok ellátásával az igazgató a nevelőtestület egyik tagját, lehetőség szerint az egyik munkaközösségvezetőt bízta meg.

A megbízás írásbeli dokumentum formájában történik és az igazgató gondoskodik a nevelőtestület, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak, valamint a technikai munkatársak értesítéséről.

Intézményünkben 16:00-tól 18:00 óráig gyermekfelügyelet működik. Baleset vagy rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában 16:00-tól 18:00 óráig tartózkodó ügyeletes pedagógus telefonon értesíti az intézmény vezetőjét és az igazgató megérkezéséig, vele együttműködve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Szorgalmi időszakban a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 és 15:30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt az intézmény vezetője a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

5.2. A tanítás alatti ügyelet rendje

Óraközi szünetek		Tanórák rendje	
0. szünet	07:45 – 08:00	1. óra	08:00 – 08:45
1. szünet	08:45 – 09:00	2. óra	09:00 – 09:45
2. szünet	09:45 – 10:00	3. óra	10:00 – 10:45
3. szünet	10:45 – 11:00	4. óra	11:00 – 11:45
4. szünet	11:45 – 12:05	5. óra	12:05 – 12:50
5. szünet	12:50 – 13:10	6. óra	13:10 – 13:55
6. szünet	13:55 – 14:00	7. óra	14:00 – 14:45

A nemzeti köznevelési törvény 27. § (2) bekezdése előírja, hogy a 07:00-től 18:00 óráig tartó nyitva tartás alatt, vagy ameddig a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, az iskolának gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről.

Az iskolában tanítási napokon és tanítás nélküli munkanapokon is működik tanári ügyelet:

Ügyeleti rend tanítási napokon	
Időszak	Helyszín / helyszínek
07:00 – 07:45	iskolaudvaron
07:00 – 07:45 (rossz idő esetén)	07:30-ig az ebédlőben, 07:30-tól 07:45-ig az osztálytermek előtti folyosón
07:45 – 08:00	az osztályfőnökkel az osztályteremben
óráközi szünetekben	iskolaudvaron rossz idő esetén az adott osztály előtti folyosószakaszon
16:00 – 18:00	17-es terem
Ügyeleti rend tanítás nélküli munkanapokon	
Időszak	Helyszín / helyszínek
07:00 órától, ameddig tanuló van az épületben	a tanulók létszámától függően kijelölt tanterem vagy tantermek
Ügyeleti rend tanítási szünetekben	
Időszak	Helyszín
tavaszi, őszi és téli szünetben	A tankerület által megbízott köznevelési intézményben
nyári szünetben	A Család- és Gyermekjóléti Központ szervezésében
nyári szünetben kéthetente szerdánként	titkársági ügyelet meghatározott napokon

Az iskolában 7.00 órától 07:45-ig, 16:30-tól 18:00 óráig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. 7:00 órától 07:45-ig a tanulók az iskolaudvaron, rossz idő esetén pedig a felügyeletre kijelölt teremben vagy termekben tartózkodnak.

A tanítási órák 8:00 órától 14:45-ig tartanak. A tanítási órák hossza 45 perc.

A szünetek többségében 15 percesek. Kivételt képez ez alól a 11:45-12:05-ig és 12:50-től 13:10-ig tartó két, úgynevezett ebédszünet. A 6. és 7. óra közötti szünet csak ötperces és 13:55-től 14:00 óráig tart.

16:30-tól 18:00 óráig az ügyeleti feladatokat a tanév elején kijelölt pedagógiai asszisztensek látják el.

Az ügyeletes nevelő vagy pedagógus a házirendnek megfelelően ellenőrzi a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épület rendjének és tisztaságának megőrzését, valamint a balesetvédelmi szabályok betartását.

5.3. A tanulók iskolában tartózkodásának és iskolából való távozásának rendje

Az intézmény a tanulókat reggel 7:00 órától fogadja és 7:45-ig biztosít számukra reggeli ügyeletet, jó idő esetén az iskolaudvaron, rossz időjárási viszonyok között pedig az ebédlőben.

A tanulóknak tanítási időben kötelező az intézményben tartózkodniuk.

A tanuló a tanítási órák ideje alatt csak az alábbi feltételek megléte esetén hagyhatja el az iskola területét:

- a szülő személyes, írásbeli vagy telefonos kérésére (SMS-ben rögzítve);
- az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettesek engedélyével;
- az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettesek engedélyével;
- 12 évnél fiatalabb tanuló csak a szülő vagy a szülő által írásbeli hozzájárulás formájában megbízott közeli hozzátartozó (például nagykorú testvér vagy nagyszülő) kíséretében;

12 évet betöltött tanuló esetében a szülő írásban engedélyezheti, hogy gyermeke egyedül is hazamehessen az iskolából;

Beteg vagy balesetet szenvedett tanuló esetében az iskola elhagyásának feltételei a következők:

- szülővel hagyja el az iskola területét;
- szülői engedély esetén közeli hozzátartozóval (például nagykorú testvér vagy nagyszülő) távozik az épületből;
- orvosi vagy mentőorvosi intézkedés következtében;

Az egyesületi vagy alapfokú művészeti iskolai kikerővel rendelkező tanuló az osztályfőnök engedélyével távozhat az iskolából az alábbi feltételek mellett:

- 12 éven aluli gyermek csak szülő vagy nagykorú közvetlen hozzátartozó kíséretében távozhat az iskolából.
- 12 évnél idősebb tanuló szülő vagy nagykorú közvetlen hozzátartozó kíséretében, illetve szülői kérésre egyedül is elhagyhatja az iskola épületét.

A tanítás utáni, szülővel vagy nagykorú közvetlen hozzátartozóval történő távozás időpontját a gondviselők tanév elején az osztályfőnököknél jelzik, aki a szülői igényeket egy a gondviselők aláírását tartalmazó táblázatban gyűjti össze.

Ha a szülő gyermekét a napközitthonos foglalkozásról vagy a tanulószobáról 16:00 óránál korábban szeretné elvinni, ezirányú szándékáról legkésőbb a gyermek távozását megelőző napon kell tájékoztatnia az osztályfőnököt az e-Krétában vagy az üzenőfüzetben.

5.4. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

A pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak, valamint a technikai dolgozók munkaidejét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.

A törvényben előírt szabadságnapokat és a külső helyszínekre szervezett iskolai programokat kivéve az intézmény teljes állásban, valamint részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak

munkanapokon hétfőtől péntekig, illetve a jogszabályban meghatározott szombati munkanapokon kell az iskolában tartózkodniuk.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő kollegák (NOKS), valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusok munka- és pihenőidejét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 76-95. § szakasza szabályozza.

A teljes napi munkaidő egységesen 8 óra, amelyet minden teljes állású munkavállalónak az iskolában kell töltenie. Az iskola különböző munkakörökben dolgozó alkalmazottai benntartózkodásának időszávjait az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkakörök		Munkarend	Idősávok
Igazgató		kötetlen	07:00 – 18:00 (változó)
Igazgatóhelyettesek		részben kötetlen	07:00 – 14:00 07:00 – 16:30
Köznevelési foglalkoztatott pedagógus teljes állásban		részben kötetlen	07:30 – 15:30
Köznevelési foglalkoztatott pedagógus részmunkaidőben			07:45 – 12:50
Nevelést-oktatást közvetlenül segítő pedagógus végzettségű kollegák	iskolapszichológus	kötött	07:30 – 15:30
	fejlesztő pedagógus		07:30 – 15:30
Nevelést-oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus végzettségű kollegák	iskolaitkárok	kötött	07:30 – 15:30
	rendszergazda		07:00 – 15:00
	pedagógiai asszisztensek		07:00 – 15:00 10:00 – 18:00
pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusok	utazó gyógypedagógus	kötött	a vezetőséggel egyeztetett egyéni időbeosztás szerint
	gyógytornász		
	védőnő		
technikai dolgozók	portások, takarítók	kötött	06:00 – 14:00 12:00 – 20:00
	műszaki munkatárs kertész	kötött	07:00 – 15:00

Az intézményvezető kötetlen, a pedagógus részben kötetlen, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) kollegák pedig kötött munkarendben dolgoznak.

A technikai dolgozók (portások, kertész, műszaki munkatárs és takarítók) 8 órás időtartamban, váltott műszakban, 5:00-tól 20:00 óráig dolgoznak az intézményben.

5.5. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje

Az intézményi SZMSZ és a házirend személyi hatálya kiterjed az iskola területén tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre is.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek iskolába történő belépése után a portaszolgálat telefonon értesíti a titkárságot, az egyik iskolatitkár pedig tájékoztatja az intézményvezetőt vagy az adott ügy intézéséért felelős igazgatóhelyettest. A portás a belépő személyt vagy személyeket csak valamelyik vezetőségi tag hozzájárulásával engedheti fel a titkárságra.

Szülő az igazgatótól csak előzetes személyes, írásbeli vagy telefonos egyeztetés keretében kérhet meghallgatást.

A napközi, tanulószoba, a tömegsport, valamint az egyéb szabadidős sport-, illetve művészeti foglalkozások végén a szülők az iskola előtt vagy az előtérben várakozhatnak gyermekükre.

5.6. Az iskolahelyiségek és a berendezések használatának szabályai

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért és védelméért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, akiket az ügyeletes portás kísér fel az irodába.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit és eszközeit csak az igazgató engedélyével és egy átvételi elismervény aláírásával lehet az intézményből kivinni.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és tanítási szünetekben az alábbi feltételekkel lehet átengedni külső igénylőknek:

- A külső igénylőkkel külön megállapodást kell kötni.
- A külső igénylő tevékenysége az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket nem zavarhatja.
- A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

6.1. Az egyéb foglalkozások céljai és fejlesztő hatása

Intézményünk a tanórán kívüli, egyéni és csoportos foglalkozások megszervezésével, valamint lebonyolításával az alábbi célokat valósítja meg:

- a tanulók személyiségének fejlesztése;
- a tanuláshoz kapcsolódó motiváció erősítése,
- a tanulói kudarcok csökkentése,
- a végzettség nélküli iskolaelhagyás és az évismétlés megelőzése,
- a tanulók tanulási és társadalmi versenyképességének növelése,

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások az alábbi tevékenységekkel járulnak hozzá a tanulók személyiségének fejlődéséhez:

- Tanuláshoz kapcsolódó tevékenységek;
Foglalkozások:
 - korrepetálás,
 - felzárkóztatás,
 - tehetséggondozás;
- Szociális készségeket fejlesztő tevékenységek;
Fejlesztett területek:
 - önismeret,
 - beilleszkedés,
 - konfliktuskezelés,
 - együttműködés;
- Egészséges életmódhoz kötődő és kulturális tevékenységek;
Szabadidő hasznos eltöltésének módjai:
 - mindennapos testnevelés,
 - játék,
 - hobbi;

6.2. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola által szervezett rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

- Alsó tagozaton napköziotthon, felső tagozaton tanulószoba
- Egyéb, tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök;
 - énekkar;
 - tömegsport-foglalkozások;
 - felzárkóztató foglalkozások;
 - tehetségfejlesztő foglalkozások;
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

- nyelvvizsga-felkészítés német nyelvből;
- gyógytestnevelés;

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

a) Jelentkezés:

- A tanulók tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezése önkéntes.
- A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra tanév elején jelentkezhetnek.
- A tanórán kívüli foglalkozásra történő jelentkezés egy tanévre érvényes.

b) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezése:

- Lehetőség szerint figyelembe kell venni a tanulói, szülői és nevelői igényeket.
- Az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozások
 - heti óraszámát,
 - a foglalkozást vezető pedagógus nevét és
 - a foglalkozások heti óraszámát.

d) A tanórán kívüli foglalkozások lebonyolítása:

- A tanórán kívüli foglalkozást vezető pedagógust az igazgató bízta meg a feladattal.
- Ha a tanórán kívüli foglalkozást nem az iskola pedagógusa vezeti, akkor vele a fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központ a feladat ellátására szerződést köt.

6.2.1. Szakkörök, tömegsport, énekkar és egyéni foglalkozások

Szakkörök:

Az alsó tagozatos tanulók hetente egy alkalommal vehetnek részt angol nyelvi szakkörön, a 2. évfolyamtól 8. évfolyamig pedig minden tanuló jelentkezhet tanév elején a technikaszakkörre. Az alsó tagozatos angolszakkört hétfőnként a 6. és 7. órában, a technika szakkört pedig minden pénteken 14:00 órától 15:00 óráig tartják szakos pedagógusaink.

Iskolánk évek óta együttműködik a Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Intézményhez tartozó Szín-Pad-Kép Tagintézménnyel, amely minden évben képzőművészeti szakkört és szervez tanulóinknak. iskolánk rajz- és művészettörténet tanára tartja heti kétszer 90 percben.

Tömegsport és énekkar:

A heti rendszerességgel megtartott tömegsport-foglalkozás hatékonyan támogatja a mindennapos testnevelést és fontos szerepet vállal a tanulók egészségmegőrzésében.

A Törpilla kosárlabda és a tömegsport-foglalkozáson belüli futball-, kosárlabda-, atlétika- és kézilabda-foglalkozások lehetőséget adnak a tanulóknak a felsorolt sportágakból rendezett kerületi, fővárosi és országos versenyekre való felkészülésre is.

Péntekenként, a 6. és 7. órában énekkari foglalkozás keretében ismerkedhetnek meg tanulóink a magyar és a nemzetközi kórusirodalom alkotásaival.

Egyéni foglalkozások:

Iskolánk pedagógusai a gyengébb tanulmányi teljesítményű tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat tartanak, a jól tanuló diákok pedig szaktanáraik szervezésében tehetségfejlesztő foglalkozásokon vehetnek részt.

A nyolcadikosok matematika, valamint magyar nyelv és irodalom tantárgyból a központi írásbeli felvételi vizsgára tanítás előtt nulladik órában vagy tanítás után szervezett foglalkozásokon készülhetnek fel.

Iskolánk németül tanuló 8. osztályos tanulói DSD-nyelvvizsgát tehetnek intézményünkben, ezért nagyon fontos szerephez jutnak a heti egyszer, nulladik órában tartott nyelvvizsgafelkészítő foglalkozások.

Iskolánkba heti kétszer jár ki gyógytornász, aki egyénileg foglalkozik a tanulókkal.

6.3. Időszakos tanórán kívüli iskolai programok

Versenyek és vetélkedők:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport-, és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Az iskolai és alkalmanként a kerületi versenyek megszervezése, valamint a tanulók felkészítése a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok feladata.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályzatát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Kulturális és szabadidős programok:

Az iskola osztályfőnökei és nevelői a tanulók számára kulturális és szabadidős programokat szervezhetnek.

A kulturális programok sorába illeszkednek a kerületi Szabó Ervin Könyvtár, a Táncsics Mihály Művelődési Ház, a Soroksári Német Nemzetiségi Tájház felkeresése, valamint a múzeum- és színházlátogatások is.

Tanulóink a szabadidős programok keretében, pedagógus kíséretében alkalmi ismeretterjesztő sétákat tehetnek a Duna-parton, a Molnár-szigeten és a kerület arborétumában, ezen kívül részt vehetnek hétvégi túrákon, osztálykirándulásokon és nyári táborokban is.

7. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A köznevelési intézmény külső kapcsolatainak megszervezéséért és felügyeletéért az iskola igazgatója felel.

Az iskola külső kapcsolatrendszere a nevelést-oktatást irányító és támogató szakmai szervezetekkel, a helyi önkormányzattal és intézményeivel, valamint egyéb szervezetekkel, intézményekkel és szolgáltatókkal való együttműködésre épül.

Az együttműködésben résztvevő szervezetek és intézmények:

Fenntartó:

- Dél-Pesti Tankerületi Központ
Cím: 1212 Budapest, Béke tér 1.

Hivatalok:

- Oktatási Hivatal
Székhely: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.
- Budapest Főváros Kormányhivatala
Székhely: 1138 Budapest, Váci út 172-176.
Levelezési cím: 1364 Budapest, Pf. 234.
- Budapest Főváros Kormányhivatala XXIII. Kerület Gyámhivatal
Cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 135.

Önkormányzat:

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és képviselő testülete
Cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.
- Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzat
Cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

Nevelést-oktatást támogató szervezetek, intézmények:

- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
Cím: 1088 Budapest, Vas u. 8-10.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Székhely Szakértői Bizottság
Cím: 1141 Budapest, Mogyoródi út 128.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. kerületi tagintézménye
Cím: 1237 Budapest, Tartsay u. 26.
- Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermejjóléti Intézménye (SZGYI)
Cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 104.

- XXIII. Kerületi SZGYI Család- és Gyermekjóléti Központ
Cím: 1238 Budapest, Táncsics M. u. 45.
- XXIII. Kerületi SZGYI Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
Cím: 1238 Budapest, Táncsics M. u. 45.
- Páneurópa Iskoláért Alapítvány
Cím: 1238 Budapest, Táncsics M. u. 25-33.

Kerületi köznevelési intézmények:

- Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola
Cím: 1237 Budapest, Nyír u. 22.
- Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola
Anton Grassalkovich Grundschule
Cím: 1239 Budapest, Hősök tere 18-20.
- Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola
Cím: 1237 Budapest, Dinnyehelyi köz 6-8.
- Budapest XXIII. Kerületi Mikszáth Kálmán Általános Iskola
Cím: 1239 Budapest, Sodronyos. u. 28.
- Galambos János Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 1239 Budapest, Grassalkovich út 169.
- I. sz. Összevont Óvoda, Soroksár Cím: 1238 Budapest, Templom u. 167.
- II. sz. Napsugár Óvoda Cím: 1239 Budapest, Grassalkovich út 297.
- III. sz. Összevont Óvoda Cím: 1237 Budapest, Pistahegyi köz 1.

Egyéb tankerületi köznevelési intézmények:

- Csepeli Fasang Árpád Alapfokú Művészeti Iskola (AMI) Szín-Pad-Kép Tagintézmény
Cím: 1211 Budapest Posztógyár utca 2.

Kerületi kulturális intézmények:

- Táncsics Mihály Művelődési Ház
Cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 122.
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár soroksári fiókja
Cím: 1238 Budapest, Grassalkovich út 126.
- Galéria '13 Kht.
Cím: 1238 Budapest, Hősök tere 13.
- Soroksári Német Nemzetiségi Tájház
Cím: 1239 Budapest, Szikes u. 6.
- Otthon Közösségi Ház
Cím: 1238 Budapest, Szitás u. 112.

Egészségügyi intézmény:

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Dr. Nádor Ödön Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézménye
Cím: 1238 Budapest, Táncsics Mihály u. 104.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás rendjét az igazgató az éves munkatervben részletezi és a nevelőtestület jóváhagyása után valósítja meg.

Az együttműködés formái a következők lehetnek:

- írásbeli kommunikáció:
 - elektronikus levelezés,
 - hivatalos dokumentumok és megállapodások.
- telefonos egyeztetések;
- online szakmai konzultációk;
- személyes találkozók, megbeszélések:
 - évente legalább kétszer,
 - szükség esetén további megbeszélések szervezése
- közös programok:
 - részvétel helyi és országos szintű rendezvényeken, szakmai konferenciákon.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szervezetekkel

Az iskola vezetése kiemelt feladatának tekinti a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal fenntartott kapcsolatot.

Nagyon fontosnak tartjuk az érintett tanulók szüleinek és osztályfőnökeinek folyamatos tájékoztatását és az együttműködésbe történő bevonását is.

Intézményünk az alábbi pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal tart fenn kapcsolatot:

- Fővárosi és kerületi pedagógiai szakszolgálatok
 - logopédiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,
 - szakértői bizottságok.
- Szociális és gyermekjóléti intézmények (SZGYI)
 - gyermekvédelmi tevékenység,
 - fejlesztőpedagógiai ellátás,
 - iskolapszichológiai ellátás.
- Nevelési tanácsadók;
- Fővárosi Pedagógiai Oktatási Központ (POK);

A kapcsolattartás formái lehetnek

- telefonos egyeztetés,

- az iskola igazgatójának írásbeli tájékoztatása,
- adatszolgáltatás az iskola részéről,
- írásbeli jelzés,
- esetmegbeszélések,
- egyéni és csoportos fejlesztési tervek kidolgozása.

7.4. Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola a gyermekek biztonságának és fejlődésük zavartalansága érdekében hatékony és rendszeres együttműködést alakít ki a kerületi család- és gyermekjóléti központtal.

A kapcsolattartás a következő tevékenységek keretében valósul meg:

- Telefonos egyeztetés;
- Személyes találkozó a család- és gyermekjóléti központ munkatársaival;
- Rendszeres konzultáció a veszélyeztetett gyermekek helyzetének figyelemmel kísérése érdekében;
- Esetmegbeszélések a problémafeltárás és a megoldási javaslatok kidolgozása céljából;
- Közös akciók és projektek:
 - családsegítő programok,
 - iskolai prevenciós előadások,
 - csoportfoglalkozások tanulók és pedagógusok részvételével.

7.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Dr. Nádor Ödön Egészségügyi, Szociális és Gyermekjóléti Intézményének munkatársai végzik.

Az iskola védőnője keddenként és minden második pénteken tartózkodik az intézményben 8:00-tól 16:00 óráig.

Dr. Jakobenszky Tünde iskolaorvos keddenként 10 órától 12 óráig végzi a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrését és oltását.

- Az iskolaorvos feladatai közé tartozik a tanulók egészségügyi állapotának az alábbi területeken történő ellenőrzése:
 - fogászat,
 - hallásvizsgálat a 7. évfolyamon,
 - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,
 - szemészet, évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal vagy szükség esetén.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírja, hogy az éves munkatervnek tartalmaznia kell az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapiak, nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapiak, megemlékezések időpontját.

Az intézményben szervezett ünnepségeken és megemlékezéseken való részvétel az intézmény tanulói, az osztálytanítók, az osztályfőnökök és az intézményben tartózkodó pedagóguskollegák számára kötelező.

A kötelező tanulói részvétel alól kivételt képez a nyolcadikosok ballagása, amelyen az alsóbb évfolyamok diákjai közül csak az ünnepi műsorban szereplő diákoknak kell jelen lenniük.

Ha az osztálytanító / osztályfőnök szabadság vagy betegség miatt nem tud részt venni az iskolai ünnepségen, illetve megemlékezésen, távollétét jelzi az iskola igazgatójának, aki helyettest jelöl ki az osztálya számára.

8.1. Ünnepségek és emléknapiak a tanév során

Intézményünk az alábbi ünnepeket és megemlékezéseket bonyolítja le a tanév folyamán iskolai szervezésben:

Dátum	Ünnepség / megemlékezés
Szeptember 1.	Tanévnyitó ünnepély
Október 6.	Megemlékezés az Aradi Vértanúkról – nemzeti gyásznapi
Október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
Március 15.	Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
Utolsó tanítási nap	A nyolcadik évfolyamos tanulók ballagása
Június vége	Tanévzáró ünnepély

A tanév rendjében szereplő, kulturális vagy nemzeti szempontból jelentős emléknapiak tematikájáról az osztálytanító vagy az osztályfőnök osztályszinten, a magyar irodalom- vagy történelemszakos kollega pedig tanórán beszélget tanítványaival.

A legfontosabb emléknapiak az alábbi sorrendben követik egymást a tanév folyamán:

- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapija
- Április 11. A magyar költészet napja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapija
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

8.2. Téma napok, világnapiak és témahetek

A különböző tematikus vagy világnapiak apropóján az osztálytanító, az osztályfőnök vagy az adott témakör szaktanára osztály- vagy csoportszinten projekteket, beszélgetéseket szervezhet.

Iskolai sportrendezvény esetében a testnevelést tanító pedagógusok szervezik a programokat. Külső helyszín esetében pedig ugyancsak a testnevelő kollegák szervezik meg a rendezvény helyszínére történő eljutást.

A tanórákon érintett témakörök kapcsolódhatnak a köznevelésért felelős miniszter által a tanév rendjében meghatározott témahetekhez is.

Téma- és világnapok, illetve témahetek:

Dátum	Program
Szeptember vége	Magyar diáksport napja
Október 4.	Az állatok világnapja
Március első hete	„PÉNZ7” – pénzügyi és vállalkozói témahét
Március 22.	A víz világnapja
Március utolsó hete	Digitális témahét
Március 27.	Színházi világnap
Április második hete	Fenntarthatósági Témahét
Április 22.	A Föld napja

8.3. Az iskola hagyományos tematikus rendezvényei

Intézményünk évről évre lebonyolítja hagyományos tematikus rendezvényeit, amelyek kifejezetten népszerűek a diákok körében.

Az éves munkatervben is szereplő programok az alábbiak:

Program	Hónap	Helyszín	Szervezők
„Páneurópai piknik”	szeptember	Molnár-szigeti „Tündérkert”	diákönkormányzat
Múzeumi nap		múzeumok	osztálytanítók, osztályfőnökök
Színházlátogatás	december	színházak	
Karácsonyi hangverseny		Soroksári Református Egyházközség temploma	ének-zene szakos kollega
Karácsonyi tombola		tornaterem	diákönkormányzat
Osztályfarsangok	február	osztálytermek	osztálytanítók, osztályfőnökök
Egészségvédelmi nap	március	osztálytermek	
DÖK-nap	május	iskolaudvar, tornaterem	diákönkormányzat
Sportnap	június	iskolaudvar, tornaterem	testnevelők

8.4. Részvétel a XXIII. kerületi rendezvényeken

Intézményünk rendszeresen képviselteti magát Soroksár önkormányzata, nemzetiségi önkormányzata, valamint a Táncsics Mihály Művelődési Ház által szervezett ünnepségeken, megemlékezéseken és témanapokon.

Ha a külső szervező által lebonyolított rendezvényeken iskolánk tanulói szereplőként vagy érdeklődőként vesznek részt, ugyanazokat a fegyelmi szabályokat kell betartaniuk, mint az iskolában szervezett ünnepségeken, megemlékezéseken és programokon.

Hónap	Program	Szervező(k)
szeptember	Soroksári Szüreti Napok - német nemzetiségi tánc	Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal, Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzat
október	Pályaorientációs nap	Táncsics Mihály Művelődési Ház
november	Soroksári tisztasági napok - szemétszedés	Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal
december	Ádventi gyertyagyújtás Német nemzetiségi karácsonyi műsor	
február / március	Német nemzetiségi farsangtemetés	Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzat
április	Soroksári tisztasági napok - szemétszedés	Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal
október 6. október 23. március 15.	Ünnepi rendezvények, megemlékezések - emlékműsorok	Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal

8.5. A tanulók ünnepi öltözéke

A nemzeti ünnepekhez és emléknaphoz kapcsolódó iskolai ünnepségeken és megemlékezéseken, valamint a tanévnyitón, a nyolcadikosok ballagásán és a tanévzáró ünnepélyen a tanulók ünneplő ruházatban jelennek meg.

Az ünneplő öltözékre vonatkozó szabályok érvényesek azokra a tankerületi, önkormányzati, valamint német nemzetiségi ünnepségekre és rendezvényekre is, amelyeken iskolánk tanulói fellépőként vesznek részt.

A lányok ünneplő öltözéke:

- fehér blúz,
- hűvös idő esetén szép pulóver,
- sötétkék vagy fekete szoknya / alkalomhoz illő, sötétkék vagy fekete nadrág,
- fekete színű cipő.

A fiúk ünnepi öltözéke:

- fehér ing,
- hűvös idő esetén alkalomhoz illő pulóver vagy öltöny,
- sötétkék vagy fekete színű nadrág,
- fekete színű cipő.

8.6. Az ünnepségek lebonyolítása

Intézményünk ünnepi alkalmai és megemlékezései illeszkednek Magyarország tanév idejére eső nemzeti ünnepeihez és emlénapjaihoz.

Az ünnepélyek lebonyolítása történhet az iskola udvarán és a tornateremben is.

Az osztályfőnökök vagy az őket esetlegesen helyettesítő pedagógusok, pedagógiai asszisztensek lekísérik osztályaikat az ünnepség vagy megemlékezés helyszínére, ahol az osztályok tanulói elfoglalják a számukra kijelölt helyet.

A tanulók egyénileg is bekapcsolódnak a Himnusz és a Szózat éneklésébe, és az ünnepség vagy megemlékezés teljes ideje alatt fegyelmezetten viselkednek, ezzel is megtisztelve a műsorban szereplő diáktársaikat. Tetszésnyilvánításukat a műsor befejeztével tapssal fejezhetik ki.

Az ünnepség, illetve az emlékműsor után az osztályok rendezetten hagyják el az iskolaudvart vagy a tornatermet és újra felmennek osztálytermeikbe.

Az osztályfőnökök és a kísérő pedagógusok feladata az osztályok kísérete, valamint az ünnepi műsor zavartalan lebonyolítását és figyelemmel kísérését lehetővé tevő fegyelem fenntartása.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § szakasza rendelkezik nevelési-oktatási intézmények baleset-megelőzési tevékenységéről.

A jogszabály szerint az iskola SZMSZ-ében, az intézményi védő, óvó előírások fejezetben kell rögzíteni a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának és munkavállalóinak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a balesetek esetén végrehajtandó feladatait.

9.1. A védő, óvó előírások célja

Az intézményünkben érvényes védő, óvó előírások célja a tanulók, pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak és a technikai dolgozók biztonságának megóvása, egészségük védelme, valamint a rendkívüli helyzetek kezelésének szabályozása.

9.2. Munkavédelmi szabályzat

Az intézmény vezetője felel a munkavédelmi szabályzat összeállításáért és rendszeres felülvizsgálatáért.

A munkavédelmi szabályzat a következő elemeket tartalmazza:

- Az intézmény munkavállalói által követendő munka- és balesetvédelmi szabályok;
- Baleset esetén az intézményben foglalkoztatottak feladatai;
- A balesetek előfordulása által fokozottan érintett tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) betartandó balesetmegelőzési előírások;
- A felsorolt tanórákon a gyakorlati foglalkozást vezető pedagógus vagy nevelő által az esetleges balesetek bekövetkeztekor követendő protokoll;
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrző munkavédelmi szemlék időpontja, rendje és az ellenőrzésbe bevont foglalkoztatottak munkaköre;

9.3. Az intézményvezető feladatai a balesetmegelőzés terén

Igazgatói feladatok a munkavédelmi szabállyal kapcsolatban:

- Az iskola igazgatója felelős a munkavédelmi szabályzat meglétéért, betartatásáért és rendszeres felülvizsgálatáért;
- Az intézményvezető a munkavédelmi szabályzat által előírt időközönként munkavédelmi szemlét tart.

9.4. Az intézmény valamennyi alkalmazottjára érvényes védő, óvó előírások

A pedagógusok és technikai dolgozók aktívan közreműködnek a tanulók biztonságának megóvásában.

Az intézmény munkavállalóinak feladatai a balesetek megelőzése érdekében:

- Ismerniük kell és be kell tartaniuk a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, ezen belül a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, valamint a szükséges intézkedések megtételét a tűz- és bombariadó terv előírásai szerint kell megvalósítani.
- Az intézmény területén tilos olyan tevékenységet végezni, amely veszélyeztetheti a munkavállalók vagy a tanulók testi épségét és egészségét.
- Ha az iskola dolgozói munkavégzésük során a tanulók körében balesetveszélyes helyzetet tapasztalnak, kötelességük felhívni az érintett diákok figyelmét a munka- és balesetvédelmi rendelkezések helyes betartásának módjára.

9.5. A pedagógusok és a nevelők feladatai a balesetmegelőzésben

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62. § (1) g) pontja a pedagógusok kötelességeinél meghatározza a tanítók, tanárok és nevelők balesetmegelőzési feladatait is.

A jogszabály szerint a pedagógus a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést:

- felvilágosítással,
- a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával,
- a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,
- a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § (2) bekezdése előírja, hogy „A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.”

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § (3) bekezdése felsorolja a baleset-megelőzéssel kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat:

A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel

- ki kell alakítani a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét,
- át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A Nkt. és az EMMI rendelet jogszabályi előírásai alapján a pedagógusok és nevelők az alábbi konkrét feladatokat valósítják meg nevelő-oktató munkájuk során:

- A pedagógusok és nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti munka alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét, betartatják velük a házirendet és a balesetmegelőzési szabályokat.
- Az intézmény biztosítja a tanulók számára az egészségvédelmi ismeretek, azon belül a higiéniai szabályok elsajátítását.

- Az osztálytanítók és az egészségnevelésben érintett tantárgyakat tanító szaktanárok a tanórákon közvetítik a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnökök az alábbi konkrét esetekben foglalkoznak részletesen a balesetek megelőzését szolgáló szabályzatokkal:

- Tanév elején, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetik
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat,
 - az elvárható és tiltott magatartásformákat,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanév közbeni osztályfőnöki órákon, egészségvédelmi tematikájú beszélgetések során;
- Tanulmányi kirándulások, túrák, tanítási szünetek előtt;
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- Rendkívüli események után;
- Tanév végén, felhívva a tanulók figyelmét a nyáron előforduló balesetek veszélyeire;

Az osztálytanítók és osztályfőnökök, valamint a szaktanárok a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel győződnek meg arról, hogy megértették a balesetvédelmi szabályokat.

Az osztálytanítók, osztályfőnökök és szaktanárok által átadott balesetvédelmi ismeretek témáját be kell írni a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, az e-Kréta haladási naplójába is.

A napközis nevelők és a pedagógiai asszisztensek a következő tevékenységek során ismertetik a tanulókkal a vonatkozó balesetvédelmi előírásokat:

- Tanórai gyermekfelügyelet során;
- Napközis vagy tanulószobai foglalkozás alatt;
- Gyakorlati vagy technikai jellegű feladatvégzés előtt;
- Iskolán kívüli program esetén;

A balesetvédelmi előírások részletezésekor az alábbiakra hívják fel a tanulók figyelmét:

- A munkavégzés során tanúsítandó helyes magatartás;
- Lehetséges baleseti veszélyforrások;
- Baleset vagy rendkívüli esemény esetén követendő szabályok;

A napközis nevelők és NOKS-os munkatársak a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel győződnek a balesetvédelmi szabályok átadásának sikerességéről.

9.6. A tanulók által betartandó védő, óvó előírások

Általános szabályok:

- A tanulók kötelesek betartani az iskola házirendjében és pedagógiai programjában meghatározott magatartási szabályokat és balesetvédelmi előírásokat.
- Ha a tanulók bármilyen veszélyforrást, rendellenességet vagy balesetet tapasztalnak, azt azonnal jelenteniük kell az ügyeletes pedagógusnak.

Speciális szabályok:

- A tanulóknak testnevelésóra vagy egyéb sporttevékenység végzése során a be kell tartaniuk a balesetmegelőzési előírásokat.
- Ugyancsak fontos a munka- és balesetvédelmi előírások követése a balesetveszély által fokozottan érintett tanórákon mint fizika, kémia, technika és tervezés.
- A tanulók csak pedagógus, napközis nevelő vagy NOKS-os munkatárs felügyeletével használhatják az intézmény balesetveszélyes eszközeit (sportfelszerelések, kísérleti laborok eszközei).
- A személyes és iskolai elektronikus eszközök (mobiltelefonok, tabletek, laptopok, projektorok) mások testi épségét veszélyeztető használata szigorúan tilos.

9.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

9.7.1. Az iskola alkalmazottainak feladatai balesetek esetén

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 33. pontja alapján tanulóbalesetnek minősül „minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés folytatójának felügyelete alatt áll, ide értve az intézményen kívüli gyakorlati képzés során bekövetkezett balesetet is, (...)”

Teendők nem súlyos tanulóbaleset esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak, nevelőnek és NOKS-os munkatársnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A balesetet szenvedett, sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost kell hívni.
- A balesetet okozó veszélyforrást a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.
- A tanulói balesetet, sérülést azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának és egyidejűleg értesíteni kell a tanuló szüleit.
- Minden tanulóbalesetről értesíteni kell az iskola balesetvédelmi felelősét.

Teendők súlyos iskolai baleset esetén:

Súlyos balesetet szenvedett tanuló vagy iskolai alkalmazott esetében azonnali intézkedések megtétele szükséges:

- Hirtelen keringésleállás esetén újraélesztés, amely a következő lépésekből áll:

- Annak ellenőrzése, hogy a balesetet szenvedett gyermek eszméleténél van-e;
- A légzés megfigyelése 10 másodpercig;
- A légutak ellenőrzése, a légzést akadályozó tárgy eltávolítása;
- Amennyiben a szabad légutak ellenére sincs légzés, a 112-es szám azonnali hívása és orvosi segítség kérése;
- gyorsan és kellő erősséggel kivitelezett mellkaskompresszió és befúvásos lélegeztetés (30 mellkaskompresszió, 100-120 percenként és 2 befúvás, majd ennek a két műveletnek az ismétlése)
- Ha rendelkezésre áll, Automata Külső Defibrillátor (AED) használata az elektródák szabályos felhelyezésével és a készülék utasításainak követésével;
- A keringés újbóli beindulása után stabil oldalfekvésbe helyezés;
- A stabil oldalfekvést kizáró sérülések: combcsonttörés, medencetörés, súlyos mellkasi sérülés (sorozat-bordatörés), nyílt hasi sérülés, gerinctörés;
- A légzés meglétének folyamatos ellenőrzése az orvosi segítség megérkezéséig;
- Ha van légzés, de súlyosak a sérülések, azonnali orvosi segítség kérése a 112-es számon;
- Jelentős vérzés esetén azonnali vérzéscsillapítás;
- A sérült tanuló állapotának, elsősorban a légzés meglétének folyamatos ellenőrzése az orvosi segítség megérkezéséig;

Az elsősegélynyújtásban a baleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak, nevelőnek, NOKS-os vagy technikai munkatársnak segítenie kell.

9.7.2. Az intézményvezető feladatai a tanulóbaesetekkel kapcsolatban

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § szakasza határozza meg az igazgató tanulóbaesetek kivizsgálásával, jelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatait:

„169. § (1) A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaeseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.”

A jogszabály alapján az intézményvezetői feladatok az alábbi pontokban foglalhatók össze:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek kivizsgálása, okaik feltárása;
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek nyilvántartása;
- Súlyos baleset esetén a fenntartó értesítése;
- Súlyos baleset esetén hivatalos munkavédelmi vizsgálat lefolytatásának lehetővé tétele és segítése;
- A további balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések megtétele;

A baleset kivizsgálása:

Az EMMI rendelet meghatározza, hogy a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

- A vizsgálatnak fel kell tárnia a kiváltó és közreható
 - személyi,
 - tárgyi,
 - szervezési okokat.

A tanulói balesetek nyilvántartása:

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetek nyilvántartására a köznevelésért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer szolgál.
- Ha a balesetnek az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerbe történő felvitelére rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvekkel kapcsolatos teendők:

- A papíralapú jegyzőkönyvek egy-egy példányát az alábbi határidők figyelembevételével kell megküldeni a fenntartónak:
 - a kivizsgálás befejezésekor, de
 - legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig.
- A kiskorú tanuló szülőjének át kell adni
 - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát vagy
 - a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában kell megőrizni.
- Ha a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Erre két esetben kerülhet sor:
 - a sérült állapota vagy
 - a baleset jellege miatt.

Bejelentési kötelezettség:

- Az intézmény a súlyos balesetet az iskola rendelkezésére álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A bejelentés történhet telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A súlyos tanulóbalesetek fajtái:

- A baleset a sérült halálát okozza.
 - Halálos balesetnek számít az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette.
- A baleset a tanuló valamely érzékszervének (érzékelőképességének) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását okozza.
- A baleset a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását okozza.
- A baleset a tanuló súlyos csonkulását okozza:
 - hüvelykujj vagy kéz,
 - láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése,
 - ennél súlyosabb esetek.

- A baleset a tanuló beszélőképességének elvesztését vagy feltűnő eltorzulását okozza.
- A baleset a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Ha a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az iskolának lehetővé kell tennie a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A jövőbeni balesetek megelőzése:

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.7.3. Egyéb rendkívüli helyzetek

Tűzeset és tűzriadópróba:

- Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek a kiürítési tervnek megfelelően a lehető legrövidebb időn belül elhagyják az épületet. A tanulók a pedagógusok irányításával, az iskola többi munkavállalója pedig egyénileg, a kijelölt menekülési útvonalon, rendezett módon távozik az épületből.
- Az intézménynek évente legalább egyszer tűzriadópróbát kell tartania, amelynek keretében az intézmény tanulói és alkalmazottai a lehető legrövidebb időn belül végrehajtják az épület kiürítési tervét.
- A tűzriadópróba időpontjáról az intézmény vezetése nem tájékoztathatja előre sem az iskola alkalmazottait, sem a tanulókat.
- A tűzriadópróba során az intézmény vezetése szorosan együttműködik a próbához kirendelt katasztrófavédelmi szakemberrel.

Bombariadó:

- Bombariadó esetén az iskolaépület azonnal kiürítésre kerül. Az iskola elhagyása a pedagógusok és nevelők irányításával, a kijelölt menekülési útvonalon történik.
- Az intézményvezető a bombariádóról haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a fenntartót;
- Az igazgató teljes mértékben követi a rendőrség és a katonai tűzszerészet utasításait.

Járványügyi helyzet:

- Az intézmény köteles a fenntartóval együttműködve a járványügyi intézkedéseket a jogszabályok szerint betartani, beleértve a tanulók és dolgozók higiéniai és egészségügyi előírásoknak való megfelelését.
- A járványügyi előírások betartását az igazgató rendszeresen ellenőrzi.

Természeti katasztrófa:

Az intézmény vezetője természeti katasztrófa esetén az iskolai válságkezelési terv alapján jár el.

9.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi szűrések és vizsgálatok:

Az iskola a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve szervezi meg.

- Intézményünk az alábbi szűrővizsgálatokat biztosítja a tanulók számára:
 - általános orvosi vizsgálat,
 - fogászat,
 - szemészet.
- A szűrések időpontjáról a szülők előzetes értesítést kapnak az e-Kréta üzenetküldő rendszerében.
- A fogászati és szemészeti szűrővizsgálat nem az iskola épületében zajlik, ezért az osztályok tanulóit az osztálytanítók, az osztályfőnökök vagy az őket helyettesítő pedagógusok és pedagógiai asszisztensek kísérik el a vizsgálat helyszínére.

Diabéteszes és allergiás tanulók támogatása:

- Az intézmény biztosítja a diabéteszes tanulók vércukorszint-ellenőrzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, valamint az inzulin beadásához szükséges megfelelő higiéniai környezetet.
- Az allergiás tanulók esetében az iskola együttműködik a szülőkkel és a gyermekorvossal a szükséges gyógyszerek és intézkedések biztosításában.
- Az egészségügyi problémákkal kapcsolatos dokumentációkat az intézményvezető az adatvédelmi szabályoknak megfelelően titkosan kezeli.

Egészségnevelési programok:

- Az intézmény iskolai előadásokat, tematikus tanórákat és egészségneveléssel kapcsolatos programokat szervez egészségügyi szakemberek közreműködésével.
- Iskolánk tanulói szervezeten vesznek részt az országos és fővárosi egészségvédelmi programokon.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az iskola pedagógiai munkájának belső ellenőrzését az intézmény vezetősége a hatályos köznevelési jogszabályok, az iskola belső szabályozói (szakmai alapdokumentum, szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend és éves munkaterv) alapján végzi.

A belső ellenőrzés nagy mértékben támogatja a pedagógusok teljesítményértékelését (3.5. alfejezet).

10.1. A belső ellenőrzés célja

- Az intézmény működése feleljen meg
 - a köznevelési jogszabályoknak,
 - az iskola szakmai alapdokumentumának,
 - a szervezeti és működési szabályzatnak,
 - az intézményi pedagógiai programnak,
 - a házirendnek és az éves munkatervnek;
- A nevelési-oktatási tevékenység színvonalának biztosítása és emelése;
- A pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése és támogatása;
- A fejlesztendő területek feltárása;

10.2. A belső ellenőrzés alapelvei

- A belső ellenőrzés a jó vezetés alapfeltétele és szerves része;
- A belső ellenőrzés a PDCA-ciklusra épül:
 - **Plan** (tervezés),
 - **Check** (ellenőrzés),
 - **Do** (megvalósítás),
 - **Act** (beavatkozás, módosítás).
- Az ellenőrzés értékelő tevékenység;
- A belső ellenőrzés a meglévő állapotokat összeveti a jogszabályokkal, normákkal és követelményekkel;
- Segítő, preventív jellegű tevékenység;
- Feltárja a hatékonyságot gátló tényezőket;
- Megoldási javaslatokat kínál a hatékonyabb működés érdekében;
- Fontos az ellenőrzési folyamat átláthatósága és objektivitása;

10.3. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- Az ellenőrzés lehetőség szerint ne zavarja, hanem inkább támogassa a nevelő-oktató tevékenységet.
- Az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelességeit be kell tartani.
- Az ellenőrzésnek a realitások figyelembevételével kell történnie.
- Az ellenőrzés során érvényesüljön a megalapozottság követelménye.
- Az ellenőrzés ne váljon hibakereséssé.
- A megállapítások tárgyszerűek, szakszerűek és reálisak legyenek.
- A javaslatok segítő jellegűek legyenek.
- Az ellenőrzés eredményeiről az érintetteket tájékoztatni kell.

10.4. Az ellenőrzési tevékenység lépései

- A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése;
- Ellenőrzés;
- Tényszerű megállapítások megfogalmazása;
- Az összehasonlítás eredményeinek elemzése, értékelése;
- Javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre;
- Dokumentáció;

10.5. Az ellenőrzés területei

Pedagógiai tevékenység értékelése:

- oktatási módszerek,
- tanítási órák,
- tanulási eredmények,
- tanulók fejlődése.

Tantervek és tanmenetek vizsgálata:

- Összhang az iskola pedagógiai programjával és a központi tantervi előírásokkal;

Dokumentáció:

- Az e-Kréta szabályszerű vezetése;
- Az adminisztráció naprakészsége;

A tanulók fejlesztése:

- Differenciált nevelési-oktatási tevékenység megvalósítása;
- Alkalmazkodás az egyéni igényekhez;

Nevelési tevékenység:

- Az osztályközösségek fejlesztése;
- A tanulói magatartás és fegyelem alakítása;

Résztétel az iskolai programokban:

- Közreműködés az iskolai rendezvényeken, projekteken és közösségi eseményeken.

10.6. Az ellenőrzés formái és módszerei

Óralátogatás	Az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek vagy a szakmai munkaközösség vezetője által végzett rendszeres látogatások;
Dokumentum-elemzés	A pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok, tanmenetek és tanulói értékelések vizsgálata;
Interjú és konzultáció	Egyéni megbeszélések a pedagógusokkal az óralátogatások tapasztalatainak és a fejlesztési javaslatoknak a megosztása érdekében;
Visszajelzések gyűjtése	Tanulók, szülők és kollégák véleményének figyelembevétele a pedagógiai tevékenység értékelésekor;
Éves önértékelés	A pedagógusok önértékelése az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint;

10.7. Az ellenőrzés ütemezése

- Az éves munkaterv alapján az intézményvezető meghatározza az ellenőrzési tevékenységek időpontját és területeit.
- Az óralátogatások és az egyéb ellenőrzések ütemezése az érintett pedagógusok előzetes tájékoztatásával történik.
- Az intézményvezető évente legalább egyszer ellenőrzi minden pedagógus munkáját.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.
- Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- Tanítási órák:
 - Az ellenőrzést végző személyek:
 - ~ igazgató,
 - ~ igazgatóhelyettes,
 - ~ munkaközösség-vezetők,
 - ~ saját osztályukban az osztályfőnökök;
 - Az ellenőrzés módja: óralátogatás
- A munkaközösségek munkája:
 - Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint;
 - Az ellenőrzés módja: a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatása;
- A tanítási órák kezdése és befejezése:
 - Az ellenőrzést végző személyek:
 - ~ igazgató: alkalomszerűen,
 - ~ az ügyeletes vezető: rendszeresen;
- Az elektronikus napló vezetése:
 - Ellenőrzés tárgya: mulasztások regisztrálása, igazolása, érdemjegyek beírása;
 - Hangsúlyozott ellenőrzés: az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területei;
 - Az ellenőrzést végző személyek:
 - ~ igazgatóhelyettes: havonta,
 - ~ osztályfőnökök: rendszeresen;
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendje:
 - Az ellenőrzést végző személyek:
 - ~ igazgató és igazgatóhelyettes;
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása:
 - Az ellenőrzést végző személyek: osztályfőnökök;

10.8. Az ellenőrzés eredményeinek dokumentálása és visszacsatolás

- Az ellenőrzés eredményeiről írásos dokumentáció készül, amely tartalmazza a megállapításokat, javaslatokat és esetleges fejlesztési irányokat.
- Az ellenőrzött pedagógus szóbeli és írásbeli visszajelzést kap az ellenőrzés eredményeiről.
- Az ellenőrzési folyamat során feltárt hiányosságok esetén a pedagógus számára fejlesztési terv készül, amelyet az intézményvezető és a pedagógus közösen dolgoz ki.

10.9. Az ellenőrzés kiértékelése

- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti
 - az érintett pedagógussal és a
 - munkaközösség-vezetővel.
- Az értékeléshez kapcsolódó határidős feladat vagy utasítás:
 - az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására;
- Az általánosítható tapasztalatok összegzése:
 - nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten;

11. A TANULÓVAL SZEMBENI FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § (1) bekezdése alapján „Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 § (1) bekezdése egyértelműen kimondja, hogy „A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.”

A fegyelmi eljárás közvetett céljai közül a legfontosabbak:

- Az iskolai házirend szabályai betartásának tudatosítása;
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelési-oktatási feltételek biztosítása;
- A tanulók tanuláshoz való jogának védelme;
- A pedagógusok és nevelők köznevelési foglalkoztatotti jogainak védelme;

11.1. Jogsabályi háttér

- A fegyelmi eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § szakasza, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-62. § szakasza határozza meg.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásakor be kell tartani a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit is.
- A fegyelmi eljárás során a tanuló emberi méltóságát, személyiségi jogait és a tisztességes eljáráshoz való jogát tiszteletben kell tartani.

11.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (2) bekezdésétől az 54. § (2) bekezdéséig szerepelnek azok a jogsabályok, amelyek fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás feltételrendszerét határozzák meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának feltétele:

- Ha az egyeztető tárgyalással a sérelmet elszenvedő kiskorú tanuló szülője, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében;

A cél elérése érdekében alkalmazott módszer:

- A kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése;

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.

A nevelési-oktatási intézmény feladatai az egyeztető eljárással kapcsolatban:

- A technikai feltételek biztosítása
 - megfelelő terem rendelkezésre bocsátása,
 - egyeztető felkérése,
 - értesítő levél kiküldése.

Egyeztető személy:

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

A kötelezettségszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülőjének értesítése:

- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Az értesítés tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban történik.

Az egyeztető eljárás elfogadása:

A kiskorú tanuló szülője a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás elutasítása a fegyelmi jogkör gyakorlója részéről:

Harmadszori kötelességszegés esetén;

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője és a sérelmet elszenvedő kiskorú tanuló szülője az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról.
- A fegyelmi eljárás ebben az esetben bármelyik fél kezdeményezésére felfüggeszthető.
- Az írásbeli megállapodást mellékelni kell.
- A felfüggesztés időtartama: a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra.

A fegyelmi eljárás megszüntetése:

- Ha a fegyelmi eljárás felfüggesztésének ideje alatt a sérelmet elszenvedő kiskorú tanuló szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

Az egyeztető eljárás eredményeinek korlátozott nyilvánossága:

- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.
- Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11.3. Fegyelmi eljárás kezdeményezése

- Fegyelmi eljárást akkor kell kezdeményezni, ha a tanuló az iskolai házirendet súlyosan megsérti, vagy olyan magatartást tanúsít, amely mások jogait, testi épségét vagy az

intézmény rendjét veszélyezteti.

- A fegyelmi eljárás megindítását az iskola bármely pedagógusa kezdeményezheti.
- Az eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt a tanulóval kapcsolatban készült jegyzőkönyv vagy bejelentés alapján.
- Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta már három hónap eltelt.
- Ha a sérelmet elszenvedő kiskorú tanuló szülője, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló szülője nem kéri egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Ugyancsak el kell indítani a fegyelmi eljárást, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

11.4. A fegyelmi eljárás indítása

A kötelezettségszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló és szülőjének értesítése:

- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.
- Az értesítés postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül történik.
- Az értesítésben kötelezően szereplő információk:
 - A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megnevezése és rövid leírása;
 - a fegyelmi tárgyalás időpontja és helye,
 - a szülő tájékoztatása arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítés kiküldésének módja:
 - A tanuló és szülője külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

11.5. A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi eljárás során biztosítandó feltételek:

- A fegyelmi eljárás alatt az érintett tanuló nem érheti hátrány az eljárás végéig.
- A tanulót az eljárás során meg kell hallgatni.
- A tanulónak joga van álláspontja és védekezése kifejtéséhez.
- A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.
- A tanulónak és a szülőnek az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi eljárás során be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

Kiskorú veszélyeztetettsége esetén:

- Ha a fegyelmi eljárás során felmerül a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége, az igazgató tájékoztatja a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, indokolt esetben a gyámhatóságot.

A fegyelmi tárgyalás megtartásának feltételei:

- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést.
- Ha a tényállás tisztázása indokoltá teszi a fegyelmi tárgyalás megtartását.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás szabályai:

- 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.
- Ismertetni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve:

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
 - a tárgyalás helyét és idejét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Az elhangzottak szó szerinti rögzítése a jegyzőkönyvben:

- Ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt;
- Ha a tanuló, a szülő kéri;

Bizonyítási eljárás szükségessége:

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

11.6. A büntetés kiszabása és a fegyelmi határozat kihirdetése

A büntetés mértékének meghatározása:

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni
 - a tanuló életkorát,
 - értelmi fejlettségét,
 - az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi büntetés fajtái:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Megkötések a fegyelmi büntetések kiszabásánál:

- Tanköteles tanulóval szemben a tanév folytatásától való eltiltás és az iskolából való kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ilyen esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
- Ha a tanköteles tanuló szülője tizenöt napon belül nem talál gyermekének más iskolát, a kormányhivatal köteles hét napon belül egy másik iskolát kijelölni a tanuló számára.
- A másik iskolába történő áthelyezés csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik iskola igazgatójával a tanuló átvételéről.
- A meghatározott kedvezmények vagy juttatások csökkentése a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi határozat kihirdetése:

- A fegyelmi határozat kihirdetése a fegyelmi tárgyaláson, szóban történik.
- A kihirdetéskor ismertetni kell
 - a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja a határozat szóbeli kihirdetését, ha
 - az ügy bonyolultsága vagy
 - más fontos ok ezt szükségessé teszi.

A fegyelmi eljárás határozattal történő megszüntetésének feltételei:

- A tanuló nem követett el kötelességszegést.
- A kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását.
- A kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el.
- A kötelességszegés ténye nem bizonyítható.
- Nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A kiskorú tanuló szülőjének értesítése a fegyelmi határozatról:

Az értesítés feltételrendszere:

- Az értesítés a kihirdetést követően történik.
- A tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a kiskorú tanuló szülőjét.
- Az értesítésnek tartalmaznia kell azt a tájékoztatást, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni a kiskorú fél szülőjének.

A határozatról szóló írásbeli értesítés mellőzhető:

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén,
 - ha a fegyelmi büntetést a kiskorú tanuló és szülője is tudomásul vette,
 - a határozat megküldését nem kéri,
 - és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező részének tartalma:

- A határozatot hozó szerv megjelölése;
- A határozat száma és tárgya;
- A tanuló személyi adatai;
- A fegyelmi büntetés;
- A büntetés időtartama;
- A büntetés felfüggesztése;
- Az eljárást megindító kérelmi jogra való utalás;

A fegyelmi határozat indokolásának részei:

- A kötelelességszegés rövid leírása;
- A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése;
- A rendelkező részben foglalt döntés indoka;
- Elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás oka;

A fegyelmi határozat záró részének tartalma:

- A határozat meghozatalának helye és ideje;
- A határozatot hozó aláírása és hivatali beosztásának megjelölése;
- Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá,
 - aki a tárgyalást vezette, továbbá
 - a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi ügy elintézéséből és a határozathozatalból kizárt személyek köre:

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
 - a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója,
 - az a személy, akit a tanuló által elkövetett kötelelességszegés érintett.

- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt
 - a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója,
 - az a személy, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
 - az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett személy,
 - az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljáró személy.

Bejelentési kötelezettség kizárási ok esetén:

- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.
- A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.
- A nevelőtestület tagja ellen a fent részletezett kizárási okok valamelyikének megállapítására jogosult
 - az iskola igazgatója,
 - egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója.

Fellebbezés az elsőfokú fegyelmi határozat ellen:

- Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a kiskorú tanuló szülője fellebbezést nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell benyújtani.
- A fellebbezési kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A felterjesztéssel együtt továbbítani kell
 - az ügy összes iratát és
 - az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményét.

11.7. Teendők tanulói károkozás esetén

- Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az iskola igazgatója
 - megvizsgálja a károkozás körülményeit,
 - felméri az okozott kár nagyságát felmérni,
 - lehetőség szerint megállapítja a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, az igazgató
 - haladéktalanul tájékoztatja a kiskorú tanuló szülőjét a vizsgálat eredményéről,
 - a tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a kiskorú tanuló a szülőjét az okozott kár megtérítésére.
- A kártérítés mértékét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 59. § (1)–(2) bekezdése határozza meg a Ptk. alapján.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézményi adminisztráció célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos adatok pontos, naprakész és a jogszabályoknak megfelelő nyilvántartásának biztosítása.

Az elektronikus adminisztrációs tevékenység központi elemei:

KRÉTA Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer;

KIR Köznevelési Információs Rendszer;

Jogszabályi háttér:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), 54. § (1), 57. § (6)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, 87. §, 94. §
- Az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR)

A felsorolt jogszabályok célja, hogy a tanulói adatok kezelése átlátható és biztonságos legyen, biztosítva ezáltal a tanulók jogainak védelmét és a szülők naprakész tájékoztatásának lehetőségét.

12.1. A KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a magyarországi köznevelési intézmények számára készült egységes adminisztrációs rendszer, amelynek célja az adminisztratív terhek csökkentése és az adatkezelés hatékonyabbá tétele.

A KRÉTA és a KIR SZNY megfelelő működésének felügyeletéért és az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért az intézményvezető a felelős.

Az adminisztrációval megbízott személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni a KRÉTA-rendszerben rögzített adatokat, biztosítva azok pontosságát és naprakészségét.

12.2. Hozzáférés a KRÉTA-rendszerhez

A KRÉTA-rendszerhez az adminisztrátor felhasználónév és jelszó birtokában különböző hozzáférési jogosultságok állíthat be:

- Tanári jogosultság;
- Osztályfőnöki jogosultság;
- Adminisztrátori jogosultság;

Tanulói és szülői hozzáférés:

- Az iskola tanulói és szülei hozzáférést kapnak a KRÉTA-rendszerhez.
- A tanuló KRÉTA-rendszerben rögzített tanulmányi adataihoz kizárólag törvényes képviselő kap hozzáférést.
- A hozzáféréshez az adminisztrátor felhasználónevet és jelszót generál a szoftver segítségével az érintettek számára.
- A KRÉTA-rendszer nem helyettesíti a törzslap kül- és belívét, valamint a bizonyítványt. Ezek a dokumentumok továbbra is használandók.

12.2.1. A pedagógusok feladatai a KRÉTA-rendszerben:

A KRÉTA-rendszeren keresztül a pedagógusoknak dokumentálniuk kell az oktatási folyamatokat, és kapcsolatot kell tartaniuk a szülőkkel.

A konkrét feladataikat az alábbi felsorolás tartalmazza:

- A tanulók tanórai késéseinek és hiányzásainak rögzítése;
- A tanulók érdemjegyeinek, szóveges értékeléseinek, valamint félévi és tanév végi záró osztályzatainak feltöltése;
- Első évfolyamon félév és év végén, második évfolyamon félévkor szóveges minősítés rögzítése;
- A tananyag-haladás dokumentálása az elektronikus naplóban;
- Órai és házi feladatok kezelése;
- Házi feladatok rögzítése és kiadása a tanulók számára;
- Vizsgák, dolgozatok időpontjának rögzítése és eredményeinek dokumentálása;
- Üzenetek küldése és fogadása a KRÉTA-rendszeren keresztül;
- Szülői értesítések és tájékoztatások az üzenetküldő felületen;
- Szülői értekezletek és fogadóórák időpontjának rögzítése;
- Igény szerint egyéni fejlesztési tervek rögzítése és nyomon követése;
- Tevékenység-dokumentáció feltöltése a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) vállalt teljesítménycéljai alapján;

Érdemjegyek:

A Nkt. 54. § (1) bekezdése a következőképpen rendelkezik az érdemjegyekről:

„54. § (1) A pedagógus – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. (...)”

- A tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét az érdemjegyekről a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel, szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell.
- Az iskola pedagógusai a tanulók érdemjegyeit az értékelés vagy az írásbeli számonkérés javításának napján, de legkésőbb másnap rögzítik a KRÉTA értékelőfelületén.

- Az adatok megjelenítése és hozzáférhetősége biztosítja a tanulók és szüleik számára az átlátható tájékoztatást.

Tanulói hiányzások:

A pedagógusnak a tanuló tanórai késését és hiányzását a mulasztás napján, haladéktalanul rögzítenie kell.

12.2.2. Az osztályfőnökök feladatai a KRÉTA-rendszerben

- Az osztályfőnökök adminisztratív feladatai a KRÉTA-rendszerben az osztály életének átfogó nyomon követését és szervezését szolgálják.
- Alapvető feladatokat teljesítenek a tanulók személyes és tanulmányi előmenetelének támogatásában, valamint az iskola és a család közötti hatékony kommunikáció biztosításában.
- Az adminisztrációs tevékenységek pontos és rendszeres elvégzése hozzájárul a tanulók sikeres iskolai pályafutásához.

Az osztályfőnökök KRÉTA-adminisztrációt illető legfontosabb kötelezettségei az alábbi tevékenységekben foglalhatók össze:

Tanulói adatok kezelése:

Az osztály tanulói személyes és kapcsolattartási adatainak rendszeres ellenőrzése és szükség esetén frissítése;

- A tanulók törzslapjainak pontos vezetése:
 - születési adatok, beiratkozási és kilépési dátumok;
- Szükség esetén egyéni fejlesztési tervek vagy kiemelt figyelmet igénylő tanulói adatok rögzítése;

Jelenléti adatok és hiányzások kezelése:

- A tanulók hiányzásainak összegzése, igazolások elfogadása és rögzítése;
- Rendszeres visszajelzés a szülőknek a tanulók hiányzásairól;
- A késések és hiányzási statisztikák osztályszintű vezetése;

Az osztályzatok és a tanulmányi előmenetel figyelemmel kísérése:

- A tanulók osztályzati és értékelési adatainak nyomon követése a KRÉTA-rendszerben;
- A félévi és év végi osztályzatok összegzése és rögzítése az osztálynaplóban.
- Az osztály tanulmányi eredményeinek statisztikai elemzése és jelentések készítése.

Az osztályfőnöki órák dokumentálása:

- Az osztályfőnöki órák tematikájának rögzítése;
- A tanórákon tanított anyagok dokumentálása a haladási naplóban;

Kommunikáció a szülőkkel és diákokkal:

- Üzenetek küldése a KRÉTA-rendszeren keresztül:
 - tájékoztatók, értesítések, meghívók szülői értekezletekre;

- Az osztályra vonatkozó hivatalos dokumentumok és tájékoztatók megosztása;
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és hiányzásairól;

Osztályesemények és rendezvények szervezése:

- Iskolai rendezvényeken való részvétel és az osztály részvételének szervezése;
- Osztályprogramok tervezése és dokumentálása:
 - kirándulások, ünnepségek;
- Az osztály számára szervezett rendkívüli események adminisztrálása:
 - pályaválasztási tanácsadás;

Magatartás és fegyelmi ügyek kezelése:

- A tanulók magatartásával kapcsolatos események rögzítése a KRÉTA Beírások felületén;
- Szükség esetén fegyelmi eljárások dokumentálása;
- A tanulók szociális helyzetének és egyéni problémáinak nyomon követése;
- A tanulók szociális helyzetének javításához és problémáik megoldásához kapcsolódó intézkedések kezdeményezése;

Félévi és tanév végi adminisztráció:

- Az osztály tanulmányi és magatartási értékeléseinek összesítése;
- Az osztálynapló és egyéb dokumentumok év végi lezárása;
- A tanulók bizonyítványainak és záródokumentumainak előkészítése;

Statisztikák és jelentések készítése:

- Az osztály tanulmányi, jelenléti és magatartási adatainak statisztikai feldolgozása;
- Adatszolgáltatás az iskolavezetés számára;

12.2.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai a KRÉTA-rendszerben

- Az igazgatóhelyettesek adminisztratív tevékenysége a KRÉTA rendszerben az intézmény zökkenőmentes működésének támogatását és a törvényi előírások betartását szolgálja.
- Feladataik rendszerszintűek, amelyek központi szerepet játszanak az iskolai élet szervezésében és nyomon követésében.
- Az általuk végzett tevékenységek különösen fontosak a pontos adatkezelés, az átláthatóság és az intézményvezetői döntések megalapozása szempontjából.

Az igazgatóhelyettesek a Kréta-rendszerben az intézményvezetés központi szereplőiként speciális adminisztrációs feladatokat látnak el:

Intézményi adatok kezelése:

- Az intézményi alapadatok karbantartása és frissítése:
 - tanév rendje,
 - tantárgyfelosztás,
 - szervezeti egységek;

- Az órarendek véglegesítése és az ehhez kapcsolódó módosítások jóváhagyása;
- Iskolai események rögzítése a rendszerben:
 - szünetek,
 - tanítás nélküli munkanapok;

Tanári és tanulói adatok ellenőrzése:

- A pedagógusok által rögzített adatok rendszeres ellenőrzése:
 - haladási napló, jelenléti adatok, osztályzatok;
- A tanulók naprakész személyes adatainak felügyelete és szükség esetén frissítése;
- Az osztályfőnökök adminisztrációs munkájának koordinálása és ellenőrzése;

Felügyeleti és jóváhagyási feladatok:

- Hiányzások igazolásának véglegesítése:
 - hosszabb hiányzások vagy
 - rendkívüli esetek, például betegség esetén;
- Statisztikák és jelentések készítése a fenntartó, az Oktatási Hivatal vagy más hatóságok számára;
- Osztályozó- és különbözeti vizsgák adminisztratív előkészítésének felügyelete;
- Osztályozóvizsgák eredményeinek dokumentálása;

Kommunikáció és kapcsolattartás:

- A pedagógusokkal, szülőkkel és diákokkal való hivatalos kommunikáció felügyelete a KRÉTA-rendszeren keresztül;
- Fontos értesítések, tájékoztatók és iskolai szintű döntések közzététele;
- Szülői értekezletek, fogadóórák időpontjainak nyilvántartása és kommunikációs támogatása;

Továbbképzések és helyettesítések kezelése:

- A pedagógusok szabadság, betegség vagy továbbképzés miatti távollétének nyilvántartása;
- A helyettesítések megszervezése;
- A helyettesítési napló rögzítése és ellenőrzése;

Statisztikák és jelentések készítése:

- Tanulmányi és jelenléti adatok elemzése és statisztikák összeállítása;
- A KRÉTA-rendszerből származó kimutatások készítése az intézményvezetés és a fenntartó számára;

Rendkívüli események kezelése:

- Fegyelmi ügyek, balesetek és egyéb rendkívüli események jelentése;
- A szükséges adminisztratív lépések megtétele;
 - jegyzőkönyvek rögzítése;

Felhasználói hozzáférések kezelése:

- A KRÉTA-rendszerben a pedagógusok, adminisztrátorok, tanulók hozzáférési szintjeinek beállítása és frissítése;
- Jogosultságok ellenőrzése és az esetleges problémák megoldása;

12.3. A Köznevelési Információs Rendszer (KIR)

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) a köznevelésben részt vevő intézmények, tanulók és köznevelési foglalkoztatottak adatait kezelő központi információs rendszer, amelyet az Oktatási Hivatal működtet.

A KIR integráltan működik a KRÉTA – Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerrel és az Oktatási Hivatal elektronikus rendszereivel.

A Köznevelési Információs Rendszer működése megfelel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek és az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR).

A KIR-ben tárolt adatokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá. Külön jogosultsági szinttel rendelkeznek az intézményvezetők, fenntartók és a hatóságok.

A KIR jogszerű és megfelelő intézményi működtetéséért az iskola igazgatója felel.

Az intézményvezető egy meghatározott feladat elvégzésére hozzáférési jogosultságot adhat a Köznevelési Információs Rendszerhez egy nem pedagógus végzettségű munkatársnak, általában az egyik iskolatitkárnak.

Az iskola kötelessége, hogy a KIR-ben határidőre, pontos adatokat szolgáltatson az Oktatási Hivatal részére.

A KIR által nyilvántartott adatok:

Intézményi adatok	Az oktatási intézmények alapadatai: név, székhely, fenntartó, OM-azonosító
	Engedélyezett tanulócsoportok adatai
Tanulói adatok	Tanulói személyes adatok
	Beiratkozási és tanulmányi adatok
	Sajátos nevelési igény
	hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet
Dolgozói adatok	Pedagógusok személyes és munkavégzéssel kapcsolatos adatai
	Egyéb köznevelési dolgozók személyes és munkavégzéssel kapcsolatos adatai
	Képzettség, továbbképzések és minősítési eredmények

A KIR legfontosabb feladatai:

- Az oktatási intézmények, tanulók és dolgozók adatainak egységes és pontos nyilvántartása;
- Adatkezelés a köznevelési ágazat hatékony irányítása érdekében.
- Oktatási statisztikák készítése a rendszerből nyert adatok segítségével;
- Ágazati tervezés a statisztikák alapján;
- Az intézmény adminisztratív munkájának hatékonyabbá tétele;
- A fenntartó ellenőrzési feladatainak megkönnyítése;

A KIR jelentősége a tanulói jogviszony nyilvántartásában:

A Köznevelési Információs Rendszer naprakész vezetése kiemelt fontosságú, különös tekintettel a tanulói jogviszony nyilvántartására és igazolására.

A KIR-ben pontosan kell rögzíteni az alábbi tanulói adatokat:

- A tankötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat;
- A tanulói jogviszony kezdetét, megszűnését vagy változását;

A KIR-be felvitt adatokat a tanulói jogviszony megállapítása érdekében is rendszeres időközönként kell ellenőrizni.

A családok ügyintézésének egyszerűsítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2023. évi XXVIII. törvény 10. § (2) bekezdése egészítette ki a Nkt. 27. alfejezetét a 46/A § szakasszal, amely a tanulói jogviszony igazolásáról rendelkezik:

„46/A. § (1) A tankötelezettség időtartama alatt, annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti, a tanulói jogviszony igazolása – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – a szülőtől, a törvényes képviselőtől vagy a tanulótól nem kérhető.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt tanévet követő évtől a tanulói jogviszony – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – érvényes diákigazolvánnyal igazolható.

12.3.1. A Köznevelési Információs Rendszer személyi nyilvántartása

A Köznevelési Információs Rendszer személyi nyilvántartása (KIR SZNY) a magyarországi köznevelési intézményekben dolgozó

- pedagógusok,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkatársak, valamint
- egyéb köznevelési dolgozók adatait tárolja.

Az adatok kezelését az alábbi adatvédelmi jogszabályok határozzák meg:

- az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az EU általános adatvédelmi rendelete (GDPR);

A nyilvántartott adatokhoz csak meghatározott jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá, mint például az intézmény vezetője vagy a fenntartó.

Az intézményvezető adott feladat elvégzésére hozzáférést adhat a KIR személyi nyilvántartáshoz egy nem pedagógus munkakört betöltő személynek.

Ez a személy általában az egyik iskolatitkár.

A KIR személyi nyilvántartásban határidőre és pontosan történő adatszolgáltatásért az igazgató felel.

A rendszer a köznevelésben dolgozók alábbi adatait rögzíti:

Személyes adatok	Név, születési adatok, lakcím
	Anyja neve, állampolgárság
Munkaviszony-adatok	Munkakör és beosztás
	Munkahelyi adatok: intézmény, szervezeti egység
	Munkaviszony kezdete és típusa
Képzettségek és továbbképzések	Felsőfokú végzettségek és szakképesítések
	Továbbképzéseken való részvétel és minősítések
Jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Munkaidő, szabadság, távollét
	Nyugdíjazás vagy egyéb munkaviszony-megszűnési adatok

A KIR személyi nyilvántartás előnyei:

- Hatékony segítség az oktatási kormányzat számára a köznevelési rendszer működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos döntéshozatalban;
- Segítség az oktatási intézmények és a fenntartók számára az adminisztratív feladatok elvégzésben:
 - munkaügyi ellenőrzések,
 - statisztikák készítése;
- Az iskola adminisztrációs terheinek csökkentése az automatizált folyamatok révén;
- A köznevelési rendszer átláthatóságának biztosítása;
- A pedagógusok szakmai életútjának és fejlődésének nyomon követhetősége;

12.4. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése szerint az iskolánkban használható nyomtatványok a következők:

- 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;

Az elektronikus okirat

- A miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával,
- elektronikus úton előállított,
- az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. § szakasza sorolja fel az iskolában használt nyomtatványokat. Intézményünkben a listában szereplők közül az alábbiak találhatók meg:

1.	Beírási napló	8.	Egyéb foglalkozási napló
2.	Bizonyítvány	9.	Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz
3.	Nemzetiségi bizonyítvány	10.	Osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgálathoz
4.	Törzslap külíve és belíve	11.	Órarend
5.	Nemzetiségi törzslap külíve, belíve	12.	Tantárgyfelosztás
6.	Osztálynapló	13.	Tovább tanulók nyilvántartása
7.	Csoportnapló	14.	Étkeztetési nyilvántartás

12.5. Az iskola elektronikusan előállított dokumentumai:

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - Tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentéséről készült kinyomtatott jegyzőkönyvek;
 - A KIR-rendszerből kinyomtatott dokumentumok;
 - A KRÉTA-rendszerből kinyomtatott dokumentumok;
 - A Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ) portáljáról letöltött és kinyomtatott dokumentumok;
 - Az Oktatási Hivatal honlapján megtalálható modulok;
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok;

12.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 57. § (6) bekezdése rendelkezik az elektronikus úton előállított iskolai nyomtatványok papíralapú előállításáról:

„(6) Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények

megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.”

E jogszabály szerint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, vagyis ki kell nyomtatni.

Az igazgató felelőssége a papíralapú iratok irattárolásában:

- Dokumentumok hitelesítése;
- A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartása;

Teendők az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

Ez az eljárásrend vonatkozik a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására.

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok őrzési ideje:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat. A rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza a nyomtatványok őrzési idejét:

- Nem selejtezhettek: törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók
- A naplók őrzési ideje 5 év.

12.6.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítési rendje:

A szükség esetén kinyomtatott, elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- A hitelesítési záradék elhelyezése a papíralapú dokumentumon;
- A papíralapú dokumentum ellátása az „elektronikus nyomtatvány” felirattal;
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok hitelesítése esetén
 - Hitelesítési záradék elhelyezése a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán;
 - A dokumentum lap-, illetve oldalszámának feltüntetése az alábbi szöveggel:
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- A dokumentum eredeti adathordozójára vonatkozó, „elektronikus nyomtatvány” utalás feltüntetése az iraton;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumának feltüntetése;

A hitelesítési záradék tartalma:

- a hitelesítés időpontja;
- a hitelesítő aláírása;
- az intézmény hivatalos körbélyegző-lenyomata;

Hitelesítési záradék-minta:

Kelt:

P.H.

.....
hitelesítő

12.6.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az e-napló a következő adatokat tárolja:

- Tanulói adatok;
- Foglalkozások tananyaga;
- Tanóráról történő hiányzások;
- Tanulókkal kapcsolatos intézkedések;
- Szülők értesítése;
- A tanárok munkáját segítő egyéb információk;

Havi gyakorisággal kinyomtatandó dokumentumok:

- A pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák;
- Az adott hónapban megtartott helyettesítések számáról készített kimutatás;
- Hitelesítése:
 - az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával;
 - az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve;
 - tárolása az iratkezelési szabályoknak megfelelően;

Félévente kinyomtatandó dokumentumok:

- A tanulók igazolt és igazolatlan órái;
- Tanulói záradékok;
- Hitelesítése:
 - igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírásával;
 - az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve;
 - tárolása az iratkezelési szabályoknak megfelelően;

Évente kinyomtatandó dokumentumok:

- A tanuló félévi osztályzatairól kinyomtatott papíralapú értesítő;
- Hitelesítése:
 - osztályfőnök aláírásával;
 - az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve;

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből kiállított papíralapú törzskönyv;
 - adattartalma és formája jogszabály által meghatározott;
- Hitelesítése:
 - a megjelölt személyek aláírásával;
 - az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve;
 - tárolása az iratkezelési szabályoknak megfelelően;
- A végleges osztálynapló-fájlok külső adathordozóra mentése a tanév végén;

Az adathordozó archiválása az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint;

- Hitelesítése:
 - a megjelölt személyek aláírásával;
 - az intézmény körbélyegzőjével lepecsételve;
 - archiválása és tárolása az iratkezelési szabályoknak megfelelően;

Eseti gyakorisággal kinyomtatandó dokumentumok:

- A tanuló által elért eredmények;
- Az igazolt és igazolatlan órák száma;
- A záradékokat tartalmazó irat tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben;

12.7. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Intézményvezetői mesterjelszókezelő rendszer:

- A KIR eléréséhez szükséges felhasználónevek, jelszavak megadása;
- A telephelyszintű jogok beállításai;

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés:

- Egyedi felhasználónévvel;
- A felhasználónévhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval;
- Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
- A felhasználóneve és a hozzá tartozó jelszót az iskolatitkár őrzi lezárt borítékban.
- A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza.
- Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

13. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése rendelkezik a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának, valamint házirendjének nyilvánosságáról.

A nemzeti köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése előírja továbbá, hogy az iskolának nyilvánosságra kell hoznia a pedagógiai programját is.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (1) o) pontja alapján a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni annak meghatározását, hogy hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

13.1. Az intézményi alapidokumentumok elérhetősége

- Nyilvánosak az alábbi intézményi dokumentumok:
 - Szakmai alapidokumentum;
 - Pedagógiai program;
 - Szervezeti és működési szabályzat;
 - Házirend;
- A fent felsorolt dokumentumok hozzáférhetők az iskola honlapján, a <https://paneuropa.edu.hu> webcímen, a „Közzétételi lista” menüpont alatt.
- A Szakmai alapidokumentum, a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a Házirend egy-egy nyomtatott példánya megtalálható
 - az iskola könyvtárában.

13.2. A papíralapú intézményi alapidokumentumok megtekinthetősége

A könyvtár nyitva tartása alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja az intézmény működését szabályozó alapidokumentumokat.

- Feltétel: előzetes telefonos egyeztetés vagy email küldése az iskola email-címére
Az intézmény új email-címe: paneuropa@delpeszt-tk.hu;
Ezzel párhuzamosan működik még a régi email-cím is: panisk8@gmail.com

Igény szerint az igazgató és az igazgatóhelyettesek is felvilágosítást adnak az érdeklődőknek az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatban.

- Feltétel: előzetes telefonos egyeztetés vagy email küldése az igazgató email-címére;
Az igazgató email-címe: igazgato.paneuropa@delpeszt-tk.hu

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A SZMSZ véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, véleményezéséről és jóváhagyásáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 25.§ (4) bekezdése rendelkezik.

E jogszabály alapján a Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, valamint az iskola diákönkormányzata véleményezi és a fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központ hagyja jóvá.

14.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata és módosítása

A Nkt. 69. § (1) b) pontja szerint az iskola igazgatója felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, amiben benne foglaltatik az alapidokumentumok – SZMSZ, pedagógiai program, házirend – legfrissebb jogszabályokhoz történő illesztése is.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a szülői szervezet elnöke.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet véleményének kikérése után lehetséges.

A módosított dokumentumot a fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központnak is jóvá kell hagynia.

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

14.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

A SZMSZ személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteket képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója.

Ugyancsak kiterjed a SZMSZ érvényességi hatálya az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodó vagy munkát végző személyekre, érintettség esetén a szülőkre, illetve mindazokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A SZMSZ időbeli hatálya:

A módosításokkal egybeszerkesztett szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba, és a következő módosításig érvényes.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az igazgató, a nevelőtestület, a diákönkormányzat vezetője és a szülői szervezet elnöke.

A SZMSZ területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya a Páneurópa Általános Iskola területére, illetve az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra terjed ki.

14.4. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és működési szabályzata a dokumentumnak a fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központ általi jóváhagyása napján, 2025. január 22-én lép hatályba, és a következő módosításig érvényben marad.

Legitimációs záradék

A nevelőtestület nyilatkozata

A XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és működési szabályzatát a 2025. január 20-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. év január hónap 20. nap

KOVÁCS ZSUZSANNA SZILVIA

Kovács Zsuzsanna

hitelesítő nevelőtestületi tag
név / aláírás



Valentin István

Valentin István
igazgató

A diákönkormányzat nyilatkozata

A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítása során a Diákönkormányzat a véleményezési jogát a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év január hónap 20. nap

Nyiregyházi Attila

Nyiregyházi Attila
DÖK-segítő pedagógus

A szülői szervezet nyilatkozata

A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítása során a Szülői szervezet a véleményezési jogát a jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év január hónap 20. nap

NAGY-BRIEGER ÉVA ANDREA

Nagy-Brieger Éva

szülői szervezet elnöke
név / aláírás

A fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központ nyilatkozata

A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központ a jogszabályi előírásoknak megfelelően jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 2025. év 01. hónap 22. nap



Tóth Endre
tankerületi igazgató

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

I. számú melléklet: A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

II. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

III. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

IV. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

V. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

VI. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat mellékletét képező szabályzatok:

- Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat

A SZMSZ mellékleteit nem képező, önálló szabályzatok:

- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Házi rend
- Esélyegyenlőségi terv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Katasztrófaterv

I. számú melléklet: A SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.



A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. számú melléklete

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 203/1986. (Művelődési Közlöny, 1987, 30. évf. 24. sz.) MM. sz. Útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról (VII.24.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 7/2014. (I.17.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 45/2014. (X.27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2014. évi CV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről. Röviden: *általános adatvédelmi rendelet (GDPR)*
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról

II. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat II. számú melléklete

1. Bevezetés

A könyvtár adatai

Neve: Páneurópa Általános Iskola könyvtára
Székhelye: 1238 Budapest, Táncsics Mihály u. 25-33
Telefon: +36 1 287-1737

Az iskolai könyvtár fenntartója és működtetője

Az iskolai könyvtár fenntartója a Dél-Pesti Tankerületi központ.

A könyvtár a Páneurópa Általános Iskola keretein belül működik, szakszerű munkájáért az iskola igazgatója felelős, aki felügyeli és ellenőrzi a megfelelő működést.

A szakmai irányítást, a könyvtáros tanár végzi.

Az iskolai könyvtár jellege

Korlátozottan nyilvános könyvtár (állományát, helyiségeit csak az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe.)

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, amely sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában. Gyűjteménye tartalmazza mindazokat az információhordozókat, amelyeket az iskola oktató és nevelő tevékenysége során hasznosíthat.

Az iskolai könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen, ezért az önálló ismeretszerzésre nevelés céljából, a helyi tantervi program szerint szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Szakszerűen elhelyezett, feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival, az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként működik.

Az iskola tanulási, önképzési és információs centruma.

3. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, mely a pedagógiai programnak megfelelően támogatja minden szaktárgy követelményrendszerét.

3.1. Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, a tanulók személyiségének fejlesztésével
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, Internet
- tájékoztatás nyújtása a magyar könyvtári rendszer könyvtárainak szolgáltatásairól, segítség ezek elérésében
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában való közreműködés

A könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

4. Az iskolai könyvtár működési feltételei

A könyvtár az iskola földszintjén található, könnyen megközelíthető, központi helyen. Két egymásba nyíló helyiségből áll. Az olvasóterem (35 m²) kb. 20 fő befogadására alkalmas. A kölcsönző rész (30 m²), itt történik a könyvtári tevékenység.

Az olvasóteremben időnként órákat is tartanak.

A berendezés az elvárásoknak megfelelő, a világítás természetes fénnel és neonnal oldható meg.

4.1. Technikai felszereltség

- 2 db számítógép
- írásvetítő
- TV, és DVD- video lejátszó
- CD-s rádiós magnó
- interaktív tábla
- multifunkciós nyomtató

4.2. Személyi feltétel

1 főfoglalkozású könyvtáros tanár.

- Az iskola igazgatójának megbízása alapján a könyvtáros feladata és felelőssége az iskolai könyvtár vezetése.
- Emellett részt vesz az iskola életét meghatározó események és dokumentumok előkészítésében.

4.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A feladatok ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, a pedagógiai programhoz igazodó dokumentumszükséglet figyelembevétele.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtáros tanár felelőssége a könyvtári beszerzési keret célszerű felhasználása, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keret terhére dokumentumokat vásárolni.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, könyvtári nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

5. Állománygondozás

5.1. Állománygyarapítás

A könyvtáros ezt a feladatot a gyűjtőköri szabályzat (lásd: külön melléklet) és a pedagógiai program figyelembevételével végzi.

A könyvtár állománya vétel és ajándék címen gyarapodik. Állománygyarapítás előtt a könyvtáros kikéri a tanárok véleményét, meghallgatja javaslatukat.

A beérkező dokumentumokat folyamatosan, hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A számlára rákerül a leltári szám, a dátum és a könyvtáros ellenjegyzése. Ezzel párhuzamosan a beérkezett dokumentumokra rákerül a tulajdonbélyegző, a leltári szám és a raktári jelzet.

Tulajdonbélyegző helyei: címlap verzőja, 17. oldal, a könyv utolsó szövegoldala, valamint minden különálló melléklet, tábla, térkép hátoldala. Az állományba vétel minden esetben a Szirén könyvtári rendszerben történik.

A különböző típusú dokumentumok külön-külön betűjelzetet kapnak. Könyv (betűjelzet nélkül), broszúra (B), tankönyv és tartós tankönyv (T), audiokazetta (A), videokazetta (V), audio CD (C), DVD (D), CD-ROM (CR)

A dokumentumok állományba vétele lehet végleges vagy időleges.

5.1.1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok tartoznak ide.

5.1.2. Időleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket átmeneti (legfeljebb 3 év) időtartamra szánjuk, ideiglenes, úgynevezett broszúra nyilvántartásba vesszük. Ezek a következők:

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pótlapok
- pályaválasztási ajánlók, felvételi tájékoztatók
- kisnyomtatványok, alkalmi műsorfüzetek stb.
- kötetstől függően egyéb kiadványok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek

A több példányban érkezett időleges nyilvántartásra szánt dokumentumokat összesítve írjuk a nyilvántartásba.

5.2. Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás.

A selejtezés okai, szempontjai a következők lehetnek:

5.2.1. Elavult dokumentumok

Elavulttá válik egy dokumentum, ha

- a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkat tartalmaz,
- a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, és szabványok megváltoztak,
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

5.2.2 Felesleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

5.2.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, tönkrementek.

5.2.4. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, betörés stb.)
- az olvasónál maradt, és behajthatatlan
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott

A törlés folyamatára lásd a vonatkozó rendeletet (3/1975 KM-PM) és szakirodalmat.

5.3. Az állomány tartalmi feltárása, feldolgozása

Könyvtárunkban cédulakatalógus nincs, oktatási célra egy-két dobozból álló mintakatalógus áll rendelkezésre.

5.4.1. Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A leltár gyakoriságáról a vonatkozó 3/1975. KM-PM számú rendelet alapján az állomány nagyságát figyelembe véve kell rendelkezni. A könyvtári leltárt az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató a felelős

5.4.1.1. Az állományellenőrzés típusai

- időszaki vagy soron kívüli leltározás
- teljes vagy részleges leltározás

Az időszaki leltározást 10 ezer kötet alatt 2 évente kell elvégezni, melyek közül minden második lehet részleges, a teljes állomány minimum 20%-ára vonatkozó leltár.

A letéti állományt, állományokat, minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell a szorgalmi időn kívül elvégezni.

5.4.1.2. Az állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, lezárása

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése
- a nyilvántartási feladatok felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- pénzügyi dokumentumok lezárása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása a leltár végéig tart.

A leltár végeztével el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, vagy átvevő-átadó írja alá.

A hiány és/ vagy többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha erre az igazgató a jegyzőkönyv alapján engedélyt ad.

Engedély után a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból a

befejező feladat.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

6.1. Raktári rend:

Az állomány szabadpolcon van elhelyezve.

Tagolása:

- Szépirodalom (szerzői betűrend)
- Mesék (szerzői betűrend)
- Ismeretközlő irodalom (szakrend)
- Hangkazetták (leltári szám sorrendjében)
- Videokazetták (leltári szám sorrendjében)
- DVD (leltári szám sorrendjében)
- CD (leltári szám sorrendjében)

A kölcsönzőtérben:

- Kézikönyvek (szakrendben)
- Tankönyvek (tantárgyak szerint)
- Kiemelt sorozatok
- Folyóiratok

6.2. A katalógusszerkesztés szabályai

- Az új beszerzések feldolgozása a **SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerben** történik.
- A régi állomány rekatalogizálása folyamatos.
- A rendszerben készíthető hagyományos katalóguscédula, mivel azonban könyvtárunk a korábbiakban sem rendelkezett teljes lefedettségű cédulakatalógussal, ezek nem kerülnek kinyomtatásra.
- A visszakeresést a rendszer keresőfelülete, a számítógépes katalógus teszi lehetővé.
- A katalógus folyamatos gondozást igényel, ezen tevékenységek közé tartozik
 - a katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása,
 - a törölt művek adatainak kiemelése.

6.2.1. SZIRÉN-program

- SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer
- az Oktatási és Kulturális Minisztérium által 2004-ben akkreditált könyvtári szoftver
- készítője: Mohai Lajos
- A program csak a könyvtáros gépén fut

6.3. Dokumentumleírás

Célok:

- könyvtárban fellelhető állomány adatainak rögzítése – bibliográfiai leírás
- visszakereshetőség biztosítása – besorolási adatok

6.3.1. Bibliográfiai leírás

- Szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.
- A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

- Az iskolai könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
 - szerzőségi közlés
 - kiadás sorszáma, minősége
 - megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
 - oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
 - megjegyzések
 - kötés, ár,
 - ISBN-szám

6.3.2. Raktári jelzetek

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.
- A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.
- A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).
- A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
- A művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elrendezésre a polcokon.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

7.1. Alapszolgáltatások

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül leltetővé tegye gyűjteménye használatát, kölcsönzés és helyben használat által.

Alapszolgáltatás még a dokumentumokról való tájékoztatás, foglalkozások tartása.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtár Használati Szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. (2. számú melléklet)

7.2. A könyvtár használói köre

Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

7.3. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

7.3.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia

- az információhordozók közötti eligazodásban

- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók

- a kézikönyvtár könyvei
- a külön gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok)

A csak helyben olvasható dokumentumokat a szaktanárok tanórára indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

7.3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

7.3.2.1. Kölcsönzési mód

Iskolánkban a kölcsönzésnél füzetes nyilvántartás használatos.

- A füzetekbe osztályonként kerül beírásra minden tanuló az osztályok névsora szerint.
- Egy-egy füzet osztályonként a tanulmányok elvégzésének idejéig használatos, az új tanulók a névsor végére kerülnek.
- Az intézmény dolgozói szintén névsor szerint kerülnek egy füzetbe.

7.3.2.2. Kölcsönzési idő

- Egyidejűleg 1 dokumentum lehet egy olvasónál, két hét kölcsönzési időre.
- A kölcsönzési idő egyszer hosszabbítható.
- A nyilvántartásba beírt dokumentum kölcsönzését az olvasó aláírásával igazolja.
- A visszavétel dátuma jelzi a könyv visszavételét a könyvtárba.
- Tanórai használatra úgynevezett gyorskölcsönzéssel kivihető könyveket még aznap vissza kell hozni. (szótárak, tankönyv, szöveggyűjtemények stb.)
- A tanév utolsó tanítási napjáig minden kölcsönzött dokumentumot (beleértve a tankönyveket is) a tanulóknak vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárnak. Nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben lehet kölcsönözni.
- Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum értékét az iskolának megfizetni.

7.3.2.3. Csoportos használat

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

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

7.4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához egyrészt a saját gyűjtemény másrészt más könyvtárak, Internet adatbázisok segítségével.
- másolatszolgáltatás az állomány dokumentumaiból
- letétek telepítése

7.5. Könyvtári nyilvántartások

- állomány-nyilvántartás
- kölcsönzési nyilvántartás
- letéti nyilvántartás
- deziderátum (beszerzésre előjegyzett dokumentum)
- leltározási jegyzőkönyvek, listák

8. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata része az iskola szervezeti és működési szabályzatának. A benne nem említett valamennyi kérdésben, az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

Az iskolai könyvtár szabályzatának mellékletei:

II/1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

II/2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

II/3. számú melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

9. A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- 203/1986. (Művelődési Közlöny, 1987, 30. évf. 24. sz.) MM. sz. Útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az országos statisztikai adatfelvételi program kötelező adatszolgáltatásairól
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- Az iskola pedagógiai programja

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. Jogszabályi környezet

A 16/1998. (IV.8) MKM rendelet értelmében, „Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó alapidokumentumok és egyéb tényezők

2.1. Iskolai alapidokumentumok

- Jelen gyűjtőköri szabályzat a Páneurópa Általános Iskola Pedagógiai programja és Helyi tanterve alapján készült, az abban meghatározott nevelési-oktatási célkitűzések megvalósítását segítő.

2.2. A tanulók kompetenciáiban meglévő különbségek

- Az állományalakítást meghatározó tényező a tanulók eltérő képességszintje és az egyes alapkompenciákban megfigyelhető különbségek. Intézményünkben nagy számban tanulnak speciális nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, ebből következően nagy hangsúlyt kell kapnia az alapképességek kialakítását és fejlesztését célzó tananyagoknak és szakirodalomnak.

2.3. A korábbi német nemzetiségi nyelvoktatás

- Az intézményben a német mint nemzetiségi nyelv oktatása kivezetésre kerül, jelenleg már csak a 8.a osztályban valósul meg ez a képzési forma, ennek ellenére a német nyelvű irodalom és a német nemzetiség életével kapcsolatos magyar és német nyelvű kiadványok is megtalálhatók könyvtárunkban.

Mivel a német mint idegen nyelv 4. évfolyamtól történő oktatása hagyományosan prioritást élvez az intézmény vezetésének jövőbeli terveiben is, ezért az iskolai könyvtárban megtalálható német nyelvű nyomtatott és elektronikus dokumentumok reményeink szerint továbbra is nagy hasznára lesznek a német nyelvet oktató pedagógusoknak.

2.4. Az iskola könyvtári környezete

- Figyelembe kell venni az iskola vonzáskörzetében működő közművelődési könyvtár szolgáltatásait. A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XXIII. Kerületi Fiókja mind a kézikönyveket, mind az ifjúságnak szóló szépirodalmi műveket tekintve igen gazdag állománnyal rendelkezik.

2.5. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik, azonban semmilyen módon nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az általános iskola nevelési-oktatási céljai határozzák meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és tanárok számára azokat az információhordozókat, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

3.2. Az iskolai könyvtáros gyűjtőkörrel összefüggő feladatai

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást – a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával – az iskolai könyvtárak fejlesztéséről kiadott és a Művelődési Közlöny 30. évfolyamának 1987. évi 24. számában megjelent 203/1986 MM. sz. Útmutató figyelembevételével végzi.

Tekintettel arra, hogy az iskolai könyvtár állománya viszonylag kicsi, ajánlatos kiemelten gyűjteni a csak helyben használható vagy egy-egy tanítási órára kölcsönözhető ún. presens állományt.

Mivel az állomány összetételében túl magas a szépirodalom aránya és az ismeretközlő állománytest kissé elavult, ezért a beszerzéseknél a korszerű, megfelelő színvonalú ismeretközlő és szakirodalmi műveket kell preferálni.

Hasonlóan elavult a pszichológiai, pedagógiai és a tantárgypedagógiai állományrész is, amelyeknek folyamatos pótlása és frissítése szintén az iskolai könyvtáros feladata.

3.2. A könyvtári állomány fő gyűjtőköre

A könyvtári állomány fő gyűjtőkörébe az alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak:

- az írásos és nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- a nemzetiségi nyelv irodalma, a nemzetiség hazai életét bemutató irodalom
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai

3.3. A könyvtári állomány mellékgyűjtőköre

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a **mellékgyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok képezik. Ide sorolandók a tanítási időn kívül szerzett programokhoz segítséget nyújtó kiadványok:

- a felzárkóztatáshoz szükséges munkáltató eszközök

- a tehetséggondozást, a szakköri munkát,
- a szűkebb és tágabb lakóhely megismerését,
- a kulturális és esztétikai nevelést célzó szakkörök, vetélkedők munkáját,
- a táboroztatások,
- az erdei iskola előkészítését, sikeres lebonyolítását segítő kiadványok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

3.4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
 - könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.)
 - periodikumok
 - kisnyomtatványok (kiadói, terjesztői katalógusok)
- **Kéziratok:**
 - pedagógiai program, SZMSZ, stb.
- **Audiovizuális ismerethordozók:**
 - hangzó dokumentumok: audio kazetta, CD-lemez
 - hangos-képes dokumentumok: videofilmek, DVD-k
 - interaktív tananyagok, CD-ROM-ok

3.5. A gyűjtés szintje és mélysége

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Kiemelt gyűjtés:

- helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- munkáltatóeszközként használható művek

Válogatással, irodalmi teljességgel gyűjtendő:

- tananyagot kiegészítő szép- és ismeretközlő irodalom
- tananyaghoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom

Enciklopédikus szintű gyűjtés:

- az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületekről szóló szakirodalom
- a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei
- antológiák,
- szöveggyűjtemények,
- iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek,
- gyűjteményes kötetek

4. Gyűjtőköri leírás

4.1. Kézikönyvtári állományrész

Egy példányban és presens jelleggel gyűjtendő:

- általános tájékozódást szolgáló szakirodalom

Válogatással gyűjtendő:

- atlasz

Teljességre törekedve gyűjtendő:

- alap- és középszintű általános lexikon és enciklopédia
- életrajzi lexikon
- egynyelvű szótár
- kétnyelvű szótár

4.2. Ismeretközlő irodalom állományrész

Kiemelten gyűjtendő:

- munkáltató eszközként használatos művek (alapszintű ismeretközlő irodalom)

Válogatással gyűjtendő:

- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek
- Budapestre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok

Erős válogatással gyűjtendő:

- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjtendő:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
- a német nemzetiség életével kapcsolatos magyar és német nyelvű kiadványok
- Soroksárra vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, kéziratok

4.3. Szépirodalmi állományrész

Kiemelten gyűjtendő:

- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok

Válogatással gyűjtendő:

- tematikus antológiák
- regényes életrajzok, történelmi regények

Erős válogatással gyűjtendő:

- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei

- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma

Teljességre törekedve gyűjtendő:

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek
- a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő irodalom

4.4. Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat:

- pedagógiai lexikonok
- alapvető nevelésméleti kézikönyvek
- neveléstörténeti összefoglalások,
- közoktatással kapcsolatos dokumentumok
- családi életre nevelésről szóló szakkönyvek
- értelmi nevelésről szóló szakirodalom
- személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- tanári kézikönyvek,
- tantárgyi módszertani segédkönyvek

Az iskolai könyvtár enciklopédikus szinten gyűjt:

- pszichológiai tárgyú szakkönyveket,
- szociológiai tárgyú műveket és szociográfiákat,
- a jog és a közigazgatás irodalmát,
- műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

4.5. Könyvtári szakirodalmi állományrész

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- válogatva gyűjtendők az általános és szakbibliográfiák, könyvtári katalógusok
- a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás,
- osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- tartalmi teljességgel gyűjtendők a könyvtári munka módszertani segédletei

4.6. Hivatali segédkönyvtár

- Kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok:
 - iskola irányításáról,
 - igazgatásáról,
 - gazdálkodásáról,
 - ügyviteléről,
 - munkaügyekről

4.7. Periodika-gyűjtemény

Válogatással, és az anyagi lehetőségekhez mérten gyűjtendőek

- a tanítás-tanulás folyamatában felhasználható gyermek- és ifjúsági lapok,
- a tudományos folyóiratok,
- a tantárgyak módszertani folyóiratai.

4.8. Audiovizuális gyűjtemény

Fokozottan ajánlott a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése, a nyomtatott dokumentumokra meghatározott elvek szerint.

Külön figyelmet kell szentelni a tantárgyközi, illetve a több tantárgynál, osztályfőnöki munkánál is használható audiovizuális dokumentumoknak.

4.9. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba történő beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanulói jogviszony és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtárostanár munkaköre

A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.

Nyitvatartási idő:

- Tanévenként az érvényes jogszabály szerint meghatározott mértékben kerül kialakításra, figyelembe véve az igényeket.
- A nyitvatartási idő a könyvtár bejáratára, az internetre és a tanári szobában kerül kihelyezésre.

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanár, könyvtárostanító feladatai:

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.
- Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része 70 százalékában:
 - munkahelyen végzett könyvtári munka (állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka)
 - iskolai kapcsolattartás
- Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része 30 százalékában:
 - munkahelyen kívül végzett felkészülés,
 - könyvtári kapcsolatépítés, állománygyarapítás,
 - pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása

3. A könyvtárhasználat módjai

3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Iskolánkban füzetes nyilvántartás használatos. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetők. Egyidejűleg egy dokumentum lehet egy diákolvasónál, két hét kölcsönzési időre. Ez egy alkalommal meghosszabbítható, további két hétre.

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul és tisztán visszaszolgáltatni. Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy értékét az iskolának megfizetni. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához. A helyi tantervben előírt könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja és értékeli a munkát.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében megtartásában.

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembevételével - másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.

- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt megtéríteni köteles.

- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-9. évfolyamokra. Ennek értelmében az általános iskola minden tanulója térítésmentesen kapja meg a könyveit.

A könyvtári tankönyvek fajtái:

Használt tankönyv

A használt tankönyv jellemzői:

- Az iskola ingyenesen bocsátja a tanuló rendelkezésére.
- A kapott tankönyvet a tanuló legalább három hónapig használja.
- Ha a tanulónak már nincs szüksége a tankönyvre, azt a könyvtár a tanulótól visszaveszi.
- A tanuló a tulajdonában lévő tankönyvet is felajánlhatja az iskolai könyvtár részére.
- Használt tankönyvet csak az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló kaphat.

Tartós tankönyv

A tartós tankönyv jellemzői:

- Tankönyvvé nyilvánított tankönyv vagy tankönyvhöz kapcsolódó kiadvány.
- Nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat.
- Nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek.
- Alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskola 1. és 2. évfolyamán nincs tartós tankönyv.

Az ingyenesség biztosításának lehetőségei:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével (Ebben az esetben a tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak meghatározott idejű használatra kölcsönzi azt a könyvtárból.)
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételeivel (Gyűjteményünkől - az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően - letéteket helyezünk el a délutáni foglalkozások helyszínein.)

A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár az egyéb bevételezésektől külön kezeli a tankönyveket. A leltárba vétel szintén a Szíren integrált könyvtári rendszerben történik, de egy megkülönböztető TTK betű előzi meg a leltári számot. Bevételezésre kerül minden tartós használatra szánt tankönyv. Az elavult, vagy természetes elhasználódás miatt már nem használható tankönyvek selejtezhetők. Ezek fölülvizsgálata folyamatos, a könyvtáros feladata.

A könyvtári állomány részét képező tankönyvek elhelyezése külön gyűjteményként történik, az alábbi csoportosításban:

1. Alsó évfolyamon évfolyamonként
2. Felső évfolyamon tantárgyanként

A kölcsönzés rendje:

A diákok a tanév kezdetén kölcsönzik ki a tartós tankönyveket, melyek külön összesített nyilvántartásba kerülnek. A könnyebb nyomon követés érdekében minden tanuló neve bekerül az általa használt könyvbe. Ezeket a tankönyveket a tanuló köteles legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napján visszaadni a könyvtárnak.

Kivételt képeznek ez alól:

- azok a kiadványok, amelyekre a diáknak esetlegesen szüksége lehet a nyári pót / osztályozóvizsgára való felkészülése során. Ez esetben bejelentési kötelezettséggel tartozik a könyvtáros felé, és a vizsga napján köteles visszaadni a könyveket
- a több évfolyamon használt kiadványok, mint például az atlaszok

Ha az ingyenes tankönyvet kölcsönző diák az adott tanév során elhagyja az iskolát, köteles legkésőbb a távozása napján, a könyvtárból kölcsönzött összes tankönyvet leadni a könyvtárban.

Kártérítési kötelezettség:

A tanuló az iskolai könyvtár állományából kikölcsönzött tartóskönyvet köteles megőrizni, és épségére vigyázni. Ezzel kapcsolatos elvárások:

- A könyv külsejének óvása, megfelelő borító használatával.
- Jegyzetelés, aláhúzás csak a legszükségesebb esetekben elfogadható, akkor is csak halványan, ceruzával, melyet a tanév végén a tanuló köteles radírral eltávolítani.
- A lapok gyűrődésmentes megőrzése.
- A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez vonatkozik azon kiadványokra is, melyeket a tanév végén elmulasztott visszajuttatni a tanuló.
- Nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módjai:

- Ugyanolyan könyv egyéni beszerzése, és átadása a könyvtárnak.
- Anyagi kártérítés.
- Ha az elhasználódás mértéke az elfogadottnál nagyobb, a szülő köteles megfizetni a tankönyv átvételekor aktuális értékének alább meghatározott százalékát:

- az első év végén a tankönyv árának 100 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 80 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 50 %-át

A kártérítés megállapítása a tankönyvfelelős feladata, melyet az iskola igazgatója is jóváhagy. 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 a könyvtári állomány bővítésére, elsősorban tankönyvek, segédkönyvek vásárlására fordítható.

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról.
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról.
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról.
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez.
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet.
- Az Oktatási Hivatal az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. (www.oktatas.hu)
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról.

Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.



BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat III. számú melléklete

1. A szabályzat célja, hatálya és nyilvánossága

1.1. A szabályzat célja

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1.2. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A bélyegzőhasználati szabályzat hatálya a következő személyekre vonatkozik:

- igazgató
- 2 igazgatóhelyettes
- 2 iskolatitkár

A szabályzat a jóváhagyás időpontjától a hatályon kívül helyezésig érvényes.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

A bélyegzőhasználati szabályzat a Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának III. számú mellékletét képezi, ezért

- az iskola honlapján az SZMSZ-szel együtt nyilvánosságra kell hozni, valamint
- egy-egy példányt nyomtatott formában is elérhetővé kell belőle tenni az intézményvezető irodájában, illetve az iskola könyvtárában.

2. Az iskola bélyegzői

2.1. Az intézmény hivatalos bélyegzői

A Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola a tanulmányi dokumentumok hitelesítésére, valamint a hivatalos ügyintézés során a következő bélyegzőket használja:

- **körbélyegző** – szigorú számadású bélyegző;
adott kiadmány hitelesítése céljából;
- **címbélyegző** – más néven hosszúbélyegző;
bizonyítványokban és borítékok címzésénél;

Körbélyegző lenyomata	Használati köre
	– intézményi dokumentumok – bizonyítványok, félévi tanulmányi értesítők – hivatalos levelek – kiadmányok hitelesítése – másolatok hitelesítése
Címbélyegző	Használati köre
Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola 1238 Budapest, Táncsics Mihály u. 25-33.	– bizonyítványok – kinyomtatott törzslapok

2.2. Szolgáltatások igazolására és iratkezelés során használt bélyegzők

2.2.1. Szolgáltatások igazolására használt bélyegzők

– teljesítésigazolási bélyegző	A beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazolom.
– szakmai szolgáltatás teljesítését igazoló bélyegző	Szakmai teljesítést igazolom. Szakfeladat: Dátum:

2.2.2. Iratkezelés során használt bélyegző

– díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé	
---	--

3. A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. A hivatalos bélyegző kezelésére jogosult személyek és beosztásuk

Valentin István	igazgató
Hermann-né Czwick Katalin	nevelésért-oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes
Németh Tamás	operatív ügyekért felelős szakmai igazgatóhelyettes
Polgár Ildikó	iskolaittók
Galambos György Ferencné	

3.2. A bélyegzők kezelésére vonatkozó igazgatói feladatok

- A feladatellátáshoz és az intézmény zavartalan működéséhez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése;
- A munkakörönként és beosztásonként szükséges hivatalos bélyegzők darabszámának, jellegének és méretének a jogszabályi előírások figyelembevételével történő meghatározása;
- A bélyegző jellegének meghatározása során a következő jellemzőket kell figyelembe venni:
 - bélyegzőn szereplő adatok (szöveg, ábra);
 - a bélyegző formája és mérete;
 - a bélyegző típusa és anyaga: automata, fém, műanyag, fa;
- A bélyegzők beszerzése és a megfelelő tárolóhelyek biztosítása;

- A bélyegző-nyilvántartás megszervezése és ellenőrzése;
- A bélyegzőátadás és -átvétel szabályainak meghatározása;
- Az igazgatóhelyettesek, a kollegák és az iskolatitkárok bélyegzőkezelésével kapcsolatos irányító és ellenőrző feladatok ellátása;
- A bélyegzőhasználatra, és a bélyegzők őrzésére vonatkozó jogszabályok betartatása;
- A bélyegzőhasználat jogszabályi változásainak folyamatos nyomon követése.
- A használatban lévő bélyegzők jogszabályi megfelelőségének félévente történő felülvizsgálata;

A jogszabályi megfelelőség kritériumai a következők:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv névhasználatának jogossága;
- az intézmény címének helyessége;
- egyéb adatok, például a számlaszám valódisága;
- A használatban lévő bélyegzők tartalmának félévente történő, célszerűségi szempontok szerinti ellenőrzése;

3.3. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

3.3.1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik és használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére,
 - ha úgy látja, hogy a sokszorosítás szükséges a hatékony feladatellátáshoz.

3.3.2. A bélyegzőhasználók kötelességei

- A bélyegzőkből további példányokat csak igazgatói engedéllyel lehet készíttetni.
- A bélyegzőt harmadik személy számára nem szabad átadni.
- A bélyegző átvévi kötelesek
 - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
 - a bélyegzőt a kijelölt tárolóhelyen tartani,
 - a bélyegzőt az igazgató kérésére visszaadni,
 - a bélyegző visszaadását a bélyegző nyilvántartásban aláírással igazolni,
 - a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

3.4. A bélyegzőhasználat általános szabályai

- A bélyegzőhasználatot megkövetelő ügy- és okiratok leírását a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet tartalmazza.
- Az egyes iratokhoz előírt bélyegzőket csak a jogszabályoknak megfelelően szabad használni.
- A körbélyegzőket az adott kiadmány hitelül kell használni.

- A bélyegzőkezelőnek kell arról gondoskodnia, hogy bélyegzőkhöz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, mivel a bélyegző illetéktelen használata bűncselekmények elkövetéséhez vezethet.

3.5. A bélyegzők tárolásának szabályai

- A hivatalos bélyegzőket, amelyek alkalmasak lehetnek esetleges visszaélésekre, lemezszekrényben vagy páncélszekrényben kell tartani.
- A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
- A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal vissza kell helyezni a kijelölt bélyegzőtárolási helyre.

3.6. A bélyegzőszükséglet felmérése

Az intézmény feladatellátásához és zavartalan működéséhez elengedhetetlen bélyegzőszükséglet félévente történő felmérését az igazgató végzi el a jogszabályi előírások alapján.

A bélyegzőszükséglet felmérése a következő szempontok áttekintésével történik:

- a használatban lévő bélyegzők állapota, lecserélésük indoka;
- a használatban lévő, elveszett vagy tönkrement bélyegzők pótlása vagy cseréje;
- a bélyegzőt a jövőben használni kívánó személyek száma;

3.7. A bélyegzők beszerzése

Új bélyegzők beszerzéséhez és az elhasznált bélyegzők cseréjéhez igazgatói döntés szükséges.

3.8. A bélyegzők átadása-átvétele

- A bélyegzőkezelő számára engedélyezett távollét előtt nemcsak a munkaköri feladatait kell átadnia a munkakörét ideiglenesen átvevő munkatársnak, hanem a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőket is, de csak abban az esetben, ha az átvevő előzőleg nem volt megbízva a bélyegzők kezelésével.
- A bélyegzők átadását-átvételét a bélyegzőnyilvántartó füzetben található bélyegzőnyilvántartó lapokon kell rögzíteni a következő adatokkal:
 - a bélyegző példányszáma;
 - az átvevő neve, címe és munkaköre;
 - az átvétel időpontja;
 - a bélyegzőhasználat időbeli korlátozása;
 - az átvevő aláírása a szabályok tudomásul vételével;
 - az átadó aláírása;
 - a visszaadás időpontja;
 - a bélyegzőt visszaadó aláírása;
 - a bélyegzőt visszavevő aláírása;
- A bélyegzők átadásáról és átvételéről értesíteni kell az intézmény igazgatóját.

3.9. A bélyegző nyilvántartás szabályai

A bélyegző nyilvántartás vezetésével az igazgató a mindenkor titkárságvezető iskolatitkárt bízza meg.

A bélyegző nyilvántartás vezetéséért felelős személy feladatai:

- A nyilvántartás naprakész vezetése;
- A bélyegző-nyilvántartás vezetése sorszámozott oldalú bélyegző nyilvántartó lapokból álló füzetben;
- A füzet belső oldalán szerepelnie kell a nyilvántartás vezetésére kötelezett személy aláírásának.

A bélyegző nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- Minden eltérő szövegezésű és formájú bélyegzőről a nyilvántartó füzetben külön nyilvántartó lapot kell nyitni.

A bélyegzőlenyomat megnevezése és a lenyomat:

- A bélyegző lenyomatát szöveggel kell feltüntetni, majd mellé kell tenni a tényleges lenyomatot.

Bélyegző típusának, méretének és darabszámának meghatározása:

- típus: hagyományos fabélyegző, vagy műanyag, illetve fém automata;
- méret: körbélyegzőnél átmérő, fejbélyegzőnél a bélyegzőház mérete;
- darabszám;

3.10. A bélyegzők selejtezése

- A használatra alkalmatlan bélyegzők az Igazgató utasítására selejtezendők.
- A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző újbóli felhasználása lehetetlenné váljon.

4. Egyéb szabályok

- Különösen indokolt esetben előfordulhat, hogy a bélyegzőket a hivatalos helyiségeken kívül kell használni. Ilyenkor el lehet vinni azokat a tárolási, használati helyükről. Különösen indokolt esetek lehetnek
 - a szerződéskötés,
 - a megállapodás,
 - az aláírás, stb.
- A bélyegzők tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
- A bélyegzőhasználók kötelesek haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt a tudomásukra jutott szabálytalanságról.
- Jogviszony megszűnéskor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia.
- Az igazgató évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak betartását és a bélyegzők használati rendjét.

5. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

A szabályok megsértőivel szemben a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

6. Záró rendelkezések

A szabályzat a Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásának napján, azzal együtt lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

7. Megismerési nyilatkozat *(Minta)*

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A bélyegzőkezelési szabályzat szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	igazgató		
	igazgatóhelyettes		
	igazgatóhelyettes		
	iskolaitkár		
	iskolaitkár		

Budapest, 202... ..

.....
bélyegzőkezelő

P.H.

.....
intézményvezető

Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat IV. számú melléklete

1. A panaszkezelés szabályozásának célja

A tanulót, szülőt, illetve az iskola munkavállalóit érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

2. A panaszkezelés alapvető szabályai

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetencia szintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

3. A panaszkezelési eljárás menete

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

4. A panaszkezelés szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül az igazgatóhelyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettes jelez az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt, az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

5. A panaszközlés színterei

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

6. Panaszkezelési határidők

- Az I. és II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában, azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.
- Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

V. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A Szervezeti és Működési Szabályzat V. számú melléklete

A pedagógusok feladatai

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, az iskolai alapidokumentumok, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- Részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, ill. az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban - a munkaközösség-vezető véleményével – az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor – kérésre – be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb öt napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja.
-

Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el. Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
 - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - egyes – óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókísérés, tábor, stb.)
 - osztályfőnöki munka,
 - versenyekre való felkészítés,
 - szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
 - munka- és tűzvédelem.

Tanító / általános iskolai tanár munkaköri leírása

1. Általános adatok

Munkakör:	Tanító / általános iskolai tanár
Tevékenység végzésének helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettesei:	Munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes

2. A munkaköri leírást meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 7/2014. (I.17.) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

3. A munkakör célja

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségeik fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

4. A pedagógus Nkt. alapján kijelölt feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62.§ (1) bekezdése alapján a pedagógus az iskolai és kollégiumi nevelő és oktató munka során a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

A pedagógusok kötelességeit és jogait a Nkt. 62-63.§ tartalmazza. A jogszabályokból adódó munkaköri feladatok a következők:

- Az intézmény pedagógiai programja alapján választja ki az ismereteket, a tananyagot és a nevelés-oktatás módszereit.

- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével választja ki az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Az ismereteket, a vallási és világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan közvetíti.
- A teljes nevelés-oktatási folyamatban tiszteletben tartja a tanulók, a szülők és pedagógustársai vallási, világnézeti meggyőződését.
- Mások vallási és világnézeti meggyőződését tiszteletben tartva saját világnézete és értékrendje szerint végzi nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, egyben gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján bővíti.
- Részt vesz a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, valamint tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vehet helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Vigyáz az iskola könyvtárán keresztül használatra kapott, a munkájához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek és az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközök épségére.

5. Az intézmény pedagógiai programja alapján összeállított feladatok

5.1. A tanító feladatai

- A tanításhoz kiválasztja az általa legmegfelelőbbnek ítélt tananyagokat, didaktikai módszereket és taneszközöket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra és a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja.
- Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően legalább havi 1 alkalommal.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággyógyozóval, illetve annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.

- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezetének vezetőjével.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, jelen van az értekezleteken és a közös iskolai rendezvényeken.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához az osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása és az ügyeleti teendők ellátása.
- Az osztályában dolgozó napközis tanító / nevelő akadályoztatása esetén közreműködik a tanulók étkeztetésében.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatában szervezi.

5.2. Az általános iskolai tanár feladatai

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő didaktikai módszerek, kiválasztására és figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közreműködik a teljesítménymérésekben és a minőségbiztosítási rendszer működtetésében.
- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – megelőző méréseket követően – időtervet készít a tanulók fejlesztése érdekében. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában, esetleges korrekciójában.

- A szociálisan hátrányos helyzetű vagy lassabb tempóban tanuló gyermekek számára kompenzáló program szerint oktat/nevel, ennek kimunkálásában részt vesz.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Kulturált, illemtudó viselkedéssel, példaadással nevel.
- Védi az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezetet
- Pontosan végzi a tanulók ügyeleti ellátását és szükség esetén közreműködik a tanulók étkeztetésében is.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- A tanulók érdemjegyeit rögzíti az elektronikus naplóban.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, oktatása esetén a programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.

A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Púétv. által meghatározott mértékben.

6. Helyettesítésre vonatkozó előírások

- Alsó tagozaton a tanítót távolléte esetén az iskolánál dolgozó ugyanilyen képesítéssel rendelkező tanító helyettesíti
- A felső tagozat 5-6. évfolyamán a távol lévő pedagógust az adott tantárgyhoz kapcsolódó műveltségi területtel rendelkező tanító, bármilyen szakos általános iskolai tanár vagy mesterfokozatú szaktanár helyettesítheti.
- Felső tagozaton a távol lévő pedagógus helyettesítését bármilyen szakos általános iskolai tanár vagy mesterfokozatú szaktanár elláthatja.

7. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

7.1. Végzettség

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti:

- 1-4. évfolyamon: tanító
- 5-6. évfolyamon:
 - tanító (tantárgyhoz kapcsolódó műveltségi területtel)
 - a tantárgynak megfelelő szakos tanár, tanító
- 5-8. évfolyamon: a tantárgynak megfelelő szakos tanár, tanító
- Mesterfokozatú, a tantárgynak megfelelő szakos tanár

7.2. Személyes kritériumok és képességek

- jó kommunikációs készség
- együttműködési készség
- teherbíró-képesség
- precíz, pontos munkavégzés
- önállóság
- megbízhatóság
- felelősségtudat
- hivatástudat

8. Munkarend

- Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
- Munkaidő, munkarend: Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti óraszám alapján
- Teljesítményértékelés: A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

9. Személyes adatok

- Név:
- Születési év és hely:
- Jelenlegi bérbesorolás és fizetés:
- Szakmai végzettség:
- További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A tanító / általános iskolai tanár munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Gyakornok munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Gyakornok
Munkahely:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettesei:	Mentortanár, igazgató

1. Jogsabályi háttér

- A gyakornok munkáját a következő jogsabályok szabályozzák:
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

2. A munkakör rövid leírása

- A gyakornok feladata az általános iskolai pedagógiai tevékenység megismerése, az elméleti és gyakorlati pedagógiai kompetenciák fejlesztése, valamint a szakmai tapasztalat megszerzése a hatályos jogsabályokban előírt Gyakornoki Szabályzat szerint.

3. Főbb feladatok

3.1. Oktatási tevékenységek

- A tantárgyának megfelelő tanórák előkészítése és megtartása mentor tanár irányításával.
- Részvétel a tanulók tanulmányi eredményeinek értékelésében és a tanulási folyamatok fejlesztésében.
- Segítségnyújtás a tanulók egyéni szükségleteinek kezelésében, differenciált oktatási módszerek alkalmazása.

3.2. Nevelési feladatok

- A tanulók személyiségfejlesztésének támogatása az iskolai nevelési céloknak megfelelően.
- Az osztályban folyó közösségfejlesztő tevékenységek támogatása.
- Együttműködés a szülőkkel és a tanulók szociális háttérének megismerése a nevelési feladatok hatékonyabb ellátása érdekében.

3.3 Együttműködés és szakmai fejlődés

- Szoros együttműködés a mentor tanárral és az iskola tantestületével.
- A szakmai önfejlesztés érdekében részvétel belső és külső továbbképzéseken.
- A pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazásának megfigyelése és elsajátítása a gyakorlati tapasztalatok alapján.

3.4. Adminisztratív feladatok

- Tanulói hiányzások, értékelések és egyéb tanügyi dokumentációk vezetése mentor tanár segítségével.
- Részvétel az iskola éves munkatervében meghatározott adminisztratív feladatokban.
- A gyakornoki program keretében vezetett dokumentációk elkészítése és karbantartása.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

4.1. Szükséges végzettség

- Felsőfokú pedagógiai végzettség (tanári diploma) vagy a jogszabályokban előírt képesítések.

4.2. Szakmai elvárások

- Az oktatás és nevelés elméleti alapjainak ismerete.
- Elhivatottság a tanári pálya iránt.
- Nyitottság az új pedagógiai módszerek és technikák elsajátítására.

4.3. Egyéb elvárások

- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség.
- Pontosság, megbízhatóság és tanulási hajlandóság.
- A hatályos köznevelési jogszabályok ismerete és betartása.

5. Egyéb feladatok

- Részvétel az iskola értekezletein, tantestületi gyűlésein és szakmai rendezvényein.
- Az iskolai rendezvények és projektek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- A mentor tanár által meghatározott, a szakmai fejlődést szolgáló további feladatok ellátása.

6. Munkarend

A gyakornok munkarendje az iskola tanítási rendjéhez igazodik.

Feladatait mentor tanár irányításával, részben önállóan, részben az iskola vezetésének útmutatásai alapján végzi.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

Munkaidő, munkarend: Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti 20 tanóra

Minősítési rendszer: Két év után Pedagógus I vizsga

7. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A gyakornok munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Osztályfőnök
Munkahely:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettesei:	Munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes

1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2. A munkakör rövid leírása

- Az osztályfőnök feladata a tanulói közösség irányítása, a nevelési-oktatási tevékenységek összehangolása, a tanulók személyiségfejlődésének segítése, valamint az iskola és a család közötti kapcsolattartás biztosítása.

3. Főbb feladatok

3.1. Nevelési és pedagógiai feladatok

- A tanulók erkölcsi, szellemi, érzelmi és közösségi fejlődésének támogatása.
- Az osztályközösség formálása, a tanulók együttműködési készségének fejlesztése.
- Tanulmányi eredmények nyomon követése, a hátrányok csökkentése érdekében szükséges intézkedések meghozatala.
- Egyéni bánásmód alkalmazása a tanulók életkörülményeihez és képességeihez igazodva.

3.2. Szervezési feladatok

- Osztályfőnöki órák tartása az iskola pedagógiai programjának megfelelően.
- Az osztály rendezvényeinek, kirándulásainak, sport- és kulturális programjainak szervezése.
- Az osztály dokumentumainak (napló, haladási napló, tanulói adatlapok) vezetése és naprakészen tartása.
- Részvétel az iskolai rendezvényeken és eseményeken.

3.3. Kapcsolattartás

- Szoros együttműködés az osztály szaktanáraival az oktatási és nevelési célok érdekében.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatás a tanulók fejlődéséről, problémák közös megoldása.

- Együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti szolgálattal vagy más szakmai szervezetekkel.

3.4. Adminisztratív feladatok

- Tanulói hiányzások nyomon követése és igazolása a jogszabályi előírások alapján.
- Az osztály tanulmányi eredményeinek és egyéb jellemzőinek értékelése, a szükséges beszámolók elkészítése.
- A tanulókra vonatkozó személyes adatok bizalmas kezelése.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

4.1 Szükséges végzettség

- Tanári szakképesítés az általános iskola adott szintjén és tantárgyában.

4.2 Szakmai elvárások

- Pedagógiai módszertani ismeretek és gyakorlat az osztályfőnöki munka területén.
- Kiváló kommunikációs készség a tanulókkal, szülőkkel és kollégákkal való együttműködésben.
- Konfliktuskezelési és problémamegoldó képesség.

4.3 Egyéb elvárások

- A tanulók fejlődésének elősegítése érdekében empátia, türelem és elhivatottság.
- Pontosság és felelősségteljes hozzáállás az adminisztratív és pedagógiai feladatokhoz.
- A hatályos köznevelési jogszabályok és az iskola szabályzatainak ismerete.

5. Munkarend és munkafeltételek

- Az osztályfőnök munkarendje az iskola tanítási rendjéhez igazodik.
- Az osztályfőnöki feladatokat részben önállóan, részben az igazgató és a tantestület iránymutatásai alapján látja el.

6. Egyéb feladatok

- Részvétel a tantestület munkájában, értekezleteken, szakmai programokon.
- Az iskola pedagógiai programjának megvalósításában való aktív közreműködés.
- Egyéb, az iskola vezetése által meghatározott feladatok ellátása, amelyek az osztályfőnöki munkakörhöz kapcsolódnak.

7. Munkarend

Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Munkaidő, munkarend:	Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti óraszám alapján
Teljesítményértékelés:	A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

8. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az osztályfőnök munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Munkaközösség-vezető
Munkahely:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató

1. Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

2. A munkakör rövid leírása

- A munkaközösség-vezető feladata az adott szakterület (pl. természettudományi, humán, művészeti stb.) szakmai munkájának irányítása, összehangolása és fejlesztése az intézmény pedagógiai programjának célkitűzései szerint.
- A munkaközösség-vezető feladatait az iskola éves munkatervével és a tantestület munkarendjével összhangban végzi.
- Feladatait részben önállóan, részben az iskolaigazgató irányítása alatt látja el.

3. Főbb feladatok

3.1. Szakmai irányítás és koordináció

- A munkaközösség pedagógiai munkájának tervezése, szervezése és ellenőrzése;
- A szaktárgyi tanmenetek egységesítésének, összehangolásának irányítása;
- Az új pedagógiai módszerek és eszközök bevezetésének támogatása;
- Az iskolai programokhoz kapcsolódó tantárgyi és szakmai feladatok koordinálása;

3.2. Továbbképzés és szakmai fejlődés

- A munkaközösség tagjainak szakmai fejlődésének segítése, továbbképzési lehetőségek ajánlása;
- Részvétel a szakmai továbbképzéseken és a tanultak átadása a munkaközösség számára;

3.3. Kapcsolattartás

- Együttműködés az iskola vezetésével a szakmai célok megvalósításában;
- Kapcsolattartás más iskolák hasonló munkaközösségeivel és szakmai szervezetekkel;
- Kapcsolattartás a szülőkkel és közösségi partnerekkel, amikor az adott szakterületet érintő kérdésekben szükséges;

3.4. Munkaközösségi értekezletek vezetése

- Munkaközösségi értekezletek rendszeres szervezése és lebonyolítása;
- Az értekezletek napirendi pontjainak összeállítása, jegyzőkönyvek készítése;

3.5. Eredmények elemzése és fejlesztés

- Az adott szakterületen elért tanulmányi eredmények elemzése és értékelése;
- Fejlesztési javaslatok kidolgozása és a szükséges intézkedések bevezetése;

3.6. Szervezési és egyéb feladatok

- Az iskola szakmai rendezvényeinek és versenyeinek megszervezése az adott szakterületen.
- Segítségnyújtás a pedagógusok tanítási óráinak szakmai támogatásában és fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósításának támogatása.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

4.1. Szükséges végzettség

- Tanári szakképesítés az adott szakterületen.

4.2. Szakmai elvárások

- Legalább 3 éves szakmai gyakorlat az oktatás területén.
- Kiváló szervezési és vezetői készség.
- Pedagógiai innovációs képesség.

4.3. Egyéb elvárások

- Jó kommunikációs készség és csapatmunka iránti elkötelezettség;
- Pontosság, megbízhatóság, a határidők betartása;
- A vonatkozó jogszabályok és intézményi szabályzatok ismerete és betartása;

5. Egyéb feladatok

- Részvétel a tantestület munkájában, értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- A szakterületet érintő programok, projektek és innovációk koordinálása.
- Az iskola igazgatója által meghatározott, a munkakörhöz kapcsolódó további feladatok ellátása.

6. Munkarend

Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Munkaidő, munkarend:	Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti óraszám alapján
Teljesítményértékelés:	A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

7. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen alárendeltjei:	Pedagógusok, pedagógiai asszisztensek

1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

2. A Munkakör rövid leírása

- A nevelési igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki felelős az iskola nevelési tevékenységének irányításáért, a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok megvalósításáért, valamint az iskola nevelési és fegyelmi helyzetének biztosításáért.
- A nevelési igazgatóhelyettes munkáját az iskola belső szabályzatai, a pedagógiai program és az éves munkaterv irányítják.
- A munkaköri leírást évente, vagy jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

3. Főbb feladatok és felelősségi körök

3.1. Nevelési feladatok koordinálása

- A nevelési tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének megfelelően;
- Az osztályfőnöki munkaközösség támogatása;
- Az osztályfőnökök munkájának összehangolása;
- Az iskola tanulói szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a hátrányos helyzetű BTMN és sajátos nevelési igényű tanulók támogatása;
- Kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel, a családsegítő szolgálatokkal és egyéb külső partnerekkel;
- Kapcsolattartás a szakértői bizottságokkal;

3.2. Fegyelmi és nevelési helyzetek kezelése

- Az intézmény fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése;
- A problémás tanulói magatartások kezelésének koordinálása;
- A fegyelmi eljárások előkészítése és az azokkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
- Tanulói és szülői panaszok kezelése;

3.3. Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szoros együttműködés a pedagógusokkal, az iskolapszichológussal, valamint a szülői munkaközösséggel;
- Tájékoztatás biztosítása a tanulók, szülők és pedagógusok számára a nevelési ügyekkel kapcsolatban;
- Az iskolai ünnepek, rendezvények és egyéb programok szervezésének koordinálása;
- A német nemzetiségi rendezvények szervezése;

3.4. Adminisztratív és szakmai feladatok

- A KRÉTA-rendszer pontos és naprakész működtetése;
- A helyettesítések megszervezése a hiányzó pedagógusok helyett;
- A tanulók csoportbontásának, különóráinak és egyéb szervezett foglalkozásainak felügyelete;
- A KRÉTA-rendszerben a tanulói mulasztások, fegyelmi esetek és egyéb nevelési adatok naprakész rögzítésének ellenőrzése;
- Az Oktatási Hivatal által előírt országos mérések lebonyolításának és dokumentációjának koordinálása és felügyelete;
- Az iskolai dokumentációs rend betartatása, a pedagógiai program, az éves munkaterv és a házirend adminisztrációjának felügyelete;
- Az osztálynaplók, nevelési dokumentációk ellenőrzése;
- Az előírásoknak megfelelő adminisztrációs feladatok felügyelete és támogatása;
- Az iskolai házirend, pedagógiai program és egyéb szabályzatok betartásának felügyelete;

3.5. Egyéb feladatok

- Az igazgató helyettesítése annak távolléte esetén, a munkakörhöz kapcsolódó vezetői feladatok ellátása;
- Részvétel az intézményvezetői értekezleteken és az ezekhez kapcsolódó szakmai továbbképzéseken;
- Az iskola éves munkatervében meghatározott egyéb feladatok ellátása;

4. Szükséges kompetenciák és elvárások

- Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat;
- Kiváló kommunikációs és szervezőképesség;
- Konfliktuskezelési és problémamegoldó képesség;
- Jogszályismeret az oktatás-nevelés és gyermekvédelem területén;
- Magas szintű digitális kompetenciák a KRÉTA-rendszer használatában;

5. Felelősségi körök

- Felelős a nevelési folyamatok törvényes, hatékony és a pedagógiai programnak megfelelő megvalósításáért;

- Felelős a tanulók nevelésével és fegyelmi ügyeivel kapcsolatos dokumentációk pontos és naprakész vezetéséért;
- Felelős az iskolai rendezvények gördülékeny lebonyolításáért;

6. Kapcsolattartás

- Az intézményvezetővel és az iskola vezetőségének tagjaival;
- A pedagógusokkal és nevelőtestülettel;
- A szülőkkel, tanulókkal és külső partnerekkel (pl. gyermekvédelmi szervezetek);

7. Munkarend

Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Munkaidő, munkarend:	Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti óraszám alapján
Teljesítményértékelés:	A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

8. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Operatív igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Operatív igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Közvetlen alárendeltjei:	Pedagógusok, technikai dolgozók, adminisztratív munkatársak

1. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

2. A munkakör rövid leírása

Az operatív igazgatóhelyettes feladata az iskola napi működésének, technikai és adminisztratív feladatainak koordinálása, az intézményi szabályzatok és jogszabályok betartásának biztosítása, valamint az intézményvezető munkájának operatív támogatása. Az operatív igazgatóhelyettes munkáját az iskola belső szabályzatai, az éves munkaterv és a pedagógiai program irányítják. A munkaköri leírást évente, vagy jogszabályváltozás esetén felül kell vizsgálni.

3. Főbb feladatok és felelősségi körök

3.1. Az intézmény működésének biztosítása

- Az iskola napi üzemeltetésének felügyelete, beleértve a technikai személyzet munkájának irányítását és ellenőrzését.
- Az intézményi infrastruktúra karbantartásának és fejlesztésének tervezése, lebonyolítása.
- Az iskolai eszközök, készletek és taneszközök nyilvántartása, karbantartása és beszerzése.
- Részvétel az intézményvezetői értekezleteken és az ezekhez kapcsolódó szakmai továbbképzéseken;

3.2. Adminisztratív feladatok koordinálása

- Kapcsolattartás a fenntartóval (pl. tankerülettel) a működéssel és adminisztrációval kapcsolatos ügyekben.

3.3. Kapcsolattartás és kommunikáció

- Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulókkal az iskolai ügyek operatív kérdéseiben (pl. események, rendkívüli helyzetek kezelése).

- Az iskola dolgozóival való együttműködés a napi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.
- Részvétel az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

3.4. Tanügy-igazgatási feladatok

- A tanítási órák és egyéb iskolai foglalkozások órarendjének összeállítása, változtatások kezelése.

3.5. Biztonsági és jogszabályi megfelelés

- Az intézményi tűz- és munkavédelmi szabályzatok betartatása és aktualizálása.
- A tanulók és dolgozók biztonságos iskolai környezetének megteremtése.
- A jogszabályokban előírt nyilvántartások és adatszolgáltatások pontos vezetése.

4. Szükséges kompetenciák és elvárások

- Pedagógus-szakvizsga, amely megfelel a 20/2012. EMMI rendelet 8. §-ában foglaltaknak.
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.
- Erős szervezőkészség és kiváló problémamegoldó képesség.
- Magas szintű digitális kompetenciák (pl. KRÉTA, KIR rendszerek kezelése).
- Képesség a stressz kezelésére és hatékony döntéshozatalra gyorsan változó helyzetekben.

5. Felelősségi körök

- Felelős az iskola zavartalan napi működéséért, különösen a tanítási órák megszervezéséért, a helyettesítések lebonyolításáért és a technikai személyzet munkájáért.
- Felelős az intézményi szabályzatok betartásáért, a munkavédelmi előírások biztosításáért és a fenntartó felé történő pontos adatszolgáltatásért.
- Felelős az iskola infrastruktúrájának működéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért.

6. Kapcsolattartás

- Az intézményvezetővel és az igazgatósági tagokkal.
- A pedagógusokkal, szülőkkel, technikai dolgozókkal és tanulókkal.
- A tankerületi központtal és egyéb külső partnerekkel (pl. beszállítók, karbantartók).

7. Munkarend

Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Munkaidő, munkarend:	Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti óraszám alapján
Teljesítményértékelés:	A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

8. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az operatív igazgatóhelyettes munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Könyvtárostánár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Könyvtárostánár
Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató

1. Jogsabályi háttér

A munkakör ellátása során a következő jogsabályokat kell figyelembe venni:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. A munkakör rövid leírása

- A könyvtárostánár feladata az iskola könyvtárának működtetése, az információforrások elérhetővé tétele, az olvasási és információkeresési készségek fejlesztése, valamint a tanulók és pedagógusok szakmai és tanulmányi munkájának támogatása.

3. Főbb feladatok

3.1. Könyvtár működtetése

- A könyvtár mindennapi működésének biztosítása, a rend és tisztaság fenntartása.
- Az állomány folyamatos nyilvántartása, rendszerezése és karbantartása az érvényes jogsabályok alapján.
- Az állomány gyarapítása, selejtezése és leltározása az iskola könyvtári szabályzata szerint.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és visszavételének lebonyolítása.

3.2. Pedagógiai és nevelési feladatok

- Könyvtárhasználati ismeretek oktatása a tanulók számára, az iskola pedagógiai programjával összhangban.
- Az olvasási készségek fejlesztése, az irodalmi érdeklődés felkeltése és támogatása.
- Az információs és digitális írástudás fejlesztése, különös tekintettel az online források és adatbázisok használatára.

- Olvasási és könyvtári versenyek, irodalmi programok és egyéb kulturális rendezvények szervezése.

3.3. Együttműködés

- Szoros együttműködés az iskola pedagógusaival az oktatási-nevelési munka támogatása érdekében.
- Kapcsolattartás a helyi és országos könyvtári hálózatokkal, valamint szakmai szervezetekkel.

3.4. Adminisztrációs feladatok

- A könyvtári állomány folyamatos dokumentálása a vonatkozó nyilvántartásokban.
- Éves munkaterv és beszámoló készítése az igazgató részére.
- A könyvtárhasználati statisztikák készítése és elemzése.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

4.1. Végzettség és szakképzettség

- Felsőfokú könyvtárosi végzettség (könyvtár szakos tanári diploma vagy ennek megfelelő képesítés).
- Pedagógiai szakképzettség az adott oktatási szinthez.

4.2. Szakmai kompetenciák

- Az információs és kommunikációs technológiák magabiztos ismerete és használata.
- A könyvtári dokumentumok rendszerezésének és kezelésének gyakorlata.
- Képesség a tanulók egyéni és csoportos fejlesztésére, motiválására.

4.3. Egyéb elvárások

- Jó kommunikációs készség és együttműködési hajlandóság.
- Precíz, önálló munkavégzés.
- A jogszabályi és intézményi előírások pontos ismerete és betartása.

5. Egyéb feladatok

Résztétel az iskola tantestületének munkájában, értekezleteken, szakmai továbbképzéseken. Az iskola igazgatója által meghatározott, a munkakörhöz kapcsolódó további feladatok ellátása.

6. Munkarend

A könyvtár nyitvatartási rendjéhez igazodó munkarend.

A munkavégzés során a pedagógiai programban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak figyelembevétele.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

Munkaidő, munkarend: Az Nkt. által előírt és a tantárgyfelosztásban meghatározott heti óraszám alapján

Teljesítményértékelés: A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

7. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A könyvtárostanárra munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Iskolapszichológus
Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Közvetlen felettese:	Igazgató

1. Jogszabályi háttér

A munkakör ellátása során a következő jogszabályokat kell figyelembe venni:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §

2. A munkakör rövid leírása

Az iskolapszichológus munkája során támogatja a tanulókat, pedagógusokat és a szülőket. Pszichológiai szakmai tevékenysége a gyermekek lelki egészségének megőrzésére, a problémák megelőzésére, valamint az egyéni és közösségi fejlődés támogatására irányul.

3. Az iskolapszichológus feladatai

3.1. Prevenciós tevékenységek

- A nevelő-oktató munka támogatása;
- Pszichés problémák megelőzése érdekében előadások és csoportfoglalkozások tartása;
- Iskolai konfliktuskezelési programok szervezése és vezetése;

3.2. Diagnosztikai tevékenységek

- Pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése:
 - szűrővizsgálatok az első, az ötödik és a kilencedik évfolyamos tanulók számára,
 - képességvizsgálatok,
 - szociometriai vizsgálatok,
 - tanulási szokások és motiváció vizsgálata,
 - Tanulási, viselkedési vagy érzelmi problémák feltárása a BTMN megelőzése érdekében;
- Szükség esetén szülők, pedagógusok és a nevelési tanácsadó felé történő javaslattevés;
- A pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra utalása;

3.3. Pszichológiai segítségnyújtás

- Egyéni és csoportos tanácsadás tanulók számára;
- Mentálhigiénés támogatás a diákok szociális, érzelmi és viselkedési problémáinak kezelésére;

- Személyközi konfliktusok és erőszakjelenségek megoldása;
- Krízistanácsadás súlyos tanulói élethelyzetekben;

3.4. Kapcsolattartás és együttműködés

- Az iskola vezetésével és a nevelőtestülettel;
- A környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal;
- A kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal;
- A nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában;
- A köznevelésért felelős miniszter által jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel;
- A pedagógiai szakszolgálattal;

3.5. Mentálhigiénés támogatás

Pedagógusok és iskolai dolgozók mentálhigiénés támogatása, szükség esetén csoportos foglalkozások szervezése;

3.6. Dokumentációs kötelezettségek

- Egyéni és csoportos pszichológiai foglalkozások dokumentálása;
- Pszichológiai vélemények készítése szükség esetén;

3.7. Etikai és adatvédelmi normák betartása

- A pszichológiai munka során érvényes szakmai, etikai és adatvédelmi előírások maradéktalan betartása;

4. Elvárt kompetenciák

- Kiváló kommunikációs és empátikus készség;
- Konfliktuskezelési és problémamegoldó képesség;
- Magas szintű titoktartás és etikai elkötelezettség;
- Csoportban való együttműködés képessége;

5. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség

- okleveles pszichológus;
- tanító vagy tanár, pszichológus tanácsadás és iskolapszichológia szakiránnyal;

6. Munkarend

- Munkavégzés helye: egy külön erre a célra kijelölt helyiség, pszichológusi szoba;
- Munkaidő:
 - Az intézményvezető által meghatározott;
 - A tanórákhoz illesztett;

7. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az iskolapszichológus munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkahely:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettesei:	Igazgatóhelyettesek, pedagógusok

1. Jogszályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Az iskola pedagógiai programja és szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)

2. A munkakör rövid leírása

- A pedagógiai asszisztens feladata a pedagógusok munkájának segítése a nevelési-oktatási folyamatban, az iskolai működés hatékonyságának támogatása, valamint a tanulók egyéni szükségleteinek megfelelő segítség biztosítása.

3. Főbb feladatok

3.1. Oktatási-nevelési tevékenység támogatása

- A tanórák és egyéb foglalkozások előkészítésében való közreműködés (segédanyagok előkészítése, technikai eszközök kezelése).
- A tanórák során a pedagógus által kijelölt feladatok ellátása, különösen:
- Egyes tanulók vagy tanulócsoportok segítése a tananyag elsajátításában.
- Differenciált oktatási tevékenység támogatása.
- Tanórán kívüli foglalkozások, például szakkörök, projektnapok és iskolai rendezvények támogatása.

3.2. Tanulók segítése

- Egyéni figyelem biztosítása a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű (SNI), vagy kiemelkedően tehetséges tanulók számára.
- Tanulók kísérése, felügyeletük biztosítása az iskolai tevékenységek során, például ebédeltetés, udvari játék vagy tanulmányi kirándulás alkalmával.
- Szükség esetén segítségnyújtás a tanulók személyes higiéniájában.

3.3. Adminisztratív és technikai feladatok

- Pedagógusok munkájának adminisztratív támogatása (dokumentumok másolása, rendszerezése).

- Tanulói teljesítmények nyilvántartásában való segítségnyújtás a pedagógus irányítása alapján.
- Az osztályterem rendezettségének fenntartásában való közreműködés.

3.4. Együttműködés és kommunikáció

- Rendszeres egyeztetés az érintett pedagógusokkal a napi feladatokról és a tanulók egyéni szükségleteiről.
- Kapcsolattartás a szülőkkel a pedagógus irányításával, amennyiben ez a feladatkörhöz tartozik.
- Aktív részvétel a tantestületi értekezleteken és egyéb szakmai programokon, ahol szükséges.

3.5. Egyéb feladatok

- Az iskola közösségi programjainak és rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Az iskola biztonságos működésének támogatása a tanulók felügyeletének biztosításával a tanítási időn kívüli időszakokban.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

4.1. Szükséges végzettség és képességek

- Középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány).
- Pedagógiai asszisztens szakképesítés vagy annak megszerzésére való hajlandóság.

4.2. Szakmai és személyes kompetenciák

- Gyermekközpontú szemlélet, türelem és empátia.
- Jó kommunikációs és együttműködési készség.
- Pontosság, megbízhatóság és a pedagógusok iránymutatásainak betartása.
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek előny.

5. Munkarend

A pedagógiai asszisztens munkarendje az iskola működési rendjéhez igazodik.

Feladatait a pedagógusok irányítása mellett, részben önállóan, részben csoportmunkában végzi.

A munkavégzés helye elsősorban az iskola területe, de tanórán kívüli programok esetén külső helyszínen is ellátható feladat.

Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Munkaidő, munkarend:	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján meghatározott heti 40 óra
Teljesítményértékelés:	Pedagógus végzettségű pedagógiai asszisztens esetében A pedagógusokra előírt Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) alapján

6. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Iskolatitkár
Munkahely:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató
Közvetlen felettese:	Igazgató

1. Jogszabályi háttér

- Az iskolatitkár munkáját a következő jogszabályok szabályozzák:
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet az iratkezelés általános követelményeiről

2. A munkakör rövid leírása

- Az iskolatitkár feladata az intézmény adminisztratív és ügyviteli tevékenységeinek ellátása, a pedagógiai és igazgatási munka támogatása, valamint a törvényes és hatékony működés biztosítása.

3. Főbb feladatok

3.1. Adminisztratív és ügyviteli feladatok

- Az iskola dokumentumainak pontos, naprakész vezetése és tárolása, különösen:
- Tanulói nyilvántartások, beiratkozási és törzslapok kezelése.
- Tanulói bizonyítványok és más hivatalos dokumentumok kiállítása.
- Tanügyi nyilvántartások, jelenléti ívek és statisztikák elkészítése.
- Az iskolai elektronikus nyilvántartó rendszerek kezelése (pl. KRÉTA rendszer).
- Az iskolai iratok iktatása, irattári rend fenntartása és ügyiratkezelés a vonatkozó szabályok szerint.

3.2. Kapcsolattartás és ügyfélkezelés

- Kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel és külső szervezetekkel az iskola ügyviteléhez kapcsolódó kérdésekben.
- Telefonhívások, elektronikus levelezés és más kommunikációs csatornák kezelése.
- A beérkező megkeresések megfelelő személyhez irányítása vagy megválaszolása.

3.3. Igazgatási feladatok támogatása

- Az iskolaigazgató munkájának segítése, megbeszélések, értekezletek előkészítése.
- A tantestületi értekezletek és más iskolai események adminisztratív támogatása (pl. meghívók kiküldése, jegyzőkönyvek készítése).
- A köznevelési hatóságok számára szükséges jelentések, statisztikák és adatszolgáltatások előkészítése.

3.4. Gazdasági és pénzügyi adminisztráció

- Az iskolai költségvetéssel, számlázással, beszerzésekkel és egyéb pénzügyi ügyekkel kapcsolatos dokumentáció előkészítése és rendszerezése.
- Tanulmányi kirándulások, rendezvények és más programok adminisztratív támogatása.

3.5. Egyéb feladatok

- Az iskola rendezvényeinek és programjainak szervezésében való közreműködés.
- A napi működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének adminisztratív intézése.
- Az iskola honlapjának vagy közösségi médiafelületeinek frissítésében való részvétel (amennyiben ez az iskolatitkár hatáskörébe tartozik).

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek

4.1. Szükséges végzettség és képességek

- Középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány).
- Irodai adminisztratív munkakörben szerzett gyakorlat előnyt jelent.
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (pl. MS Office, elektronikus ügyviteli rendszerek).

4.2. Szakmai és személyes kompetenciák

- Precizitás, pontosság és felelősségtudat az adminisztratív feladatok ellátásában.
- Jó kommunikációs és problémamegoldó készség.
- Képesség önálló munkavégzésre és csapatmunkára egyaránt.
- Az adatvédelem és az iratkezelési szabályok pontos betartása.

5. Munkarend

Az iskolatitkár munkarendje az iskola működési rendjéhez igazodik.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola, titkárság

Munkaidő, munkarend: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján meghatározott heti 40 óra

6. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések:

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az iskolatitkár munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Iskolai rendszergazda
Munkavégzés helye:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Munkahely:	Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola
Az intézmény fenntartója:	Dél-Pesti Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Az iskola igazgatója

1. Az oktató intézményekben dolgozók általános kötelezettségei

- Kötelesek megtartani a Magyarország Alaptörvényében és egyéb hatályos jogszabályokban rögzített jogszabályokat,
- Kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- Törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- Kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

2. A Munkakör rövid leírása

- A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az ezzel kapcsolatos állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a reál munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi a lehetőségekhez képest.

3. Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Segíti a leltár készítését a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

3.1 Hardver

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

3.2 Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) – általa ismert - új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

3.3 Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (adminisztrátor, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

3.4 Webmester

- A webmester feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása. Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

5. Munkarend

A rendszergazda munkarendje az iskola működési rendjéhez igazodik.

Feladatait az igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

Munkavégzés helye: Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola, rendszergazda számára fenntartott külön helyiség

Munkaidő, munkarend: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján meghatározott heti 40 óra

6. Személyes adatok

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi bérbesorolás:

Szakmai végzettség:

További képesítések

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az iskolai rendszergazda munkaköri leírását az iskola igazgatója évente felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja a jogszabályi változások, illetve a fenntartó vagy az intézmény döntése alapján.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

.....
foglalkoztatott

Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola

1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 25-33.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat VI. számú melléklete

1. Bevezetés

Jelen adatkezelési szabályzat a Budapest XXIII. Kerületi Páneurópa Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelési gyakorlatát ismerteti. Az Intézmény elhivatott a személyes adatok védelme mellett, és biztosítja, hogy az adatkezelés mindenben megfeleljen az érvényes jogszabályoknak, különösen a 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendeletének (GDPR).

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR)
Teljes elnevezés: Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Az adatkezelés jogalapja lehet:

- jogi kötelezettség teljesítése,
- szerződés teljesítése,
- érintett hozzájárulása,
- jogos érdek.

1.2. Az adatkezelési szabályzat céljai

A szabályzat elsődleges célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása:

- Az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről,
 - különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatok megismerésére jogosult személyekről.

Az adatkezelési szabályzat céljainak részletezése:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete szabályozásának való megfelelés;
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- Oktatási feladatok ellátása:
 - a tanulók beiratkozása,
 - a tanulók nyilvántartása,
 - a tanulók tanulmányi előmenetelének követése.
- Jogsabályi kötelezettségek teljesítése:
 - állami jelentési kötelezettségek,
 - pénzügyi és adminisztratív feladatok.
- az adattovábbításra meghatalmazott foglalkoztatottak körének meghatározása;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai, és jogérvényesítésük rendjének meghatározása;
- Kapcsolattartás: szülőkkel, gondviselőkkel való kommunikáció biztosítása.
- Intézményi rendezvények szervezése: eseményekkel kapcsolatos értesítések, fotók és videók készítése.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetője hagyja jóvá, a jóváhagyással lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az adatvédelmi szabályzat módosításairól az iskola igazgatója köteles tájékoztatást adni a beosztott munkatársaknak.
- Az adatkezelési szabályzatot azok a munkavállalók is kötelesek tudomásul venni, akik a szabályzat hatályba lépése után létesítenek a fenntartóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a törvény rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A törvény alapján nyilvántartott foglalkoztatotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavállaló által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az intézmény munkavállalóinak bankszámlaszámát is.

2.2. A tanulók jogszabály szerint nyilvántartott és kezelt adatai

a) a tanuló neve,

- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

b) szülő neve,

- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen a tanuló

- magatartásának,
- szorgalmának és
- tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e) a tanuló

- diákigazolványának sorszáma
- a tanuló OM azonosító száma,
- TAJ száma

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- államigazgatási szervnek,
- a helyi önkormányzatnak,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai az alábbi szervezeteknek és személyeknek továbbíthatók:

- a) Valamennyi adat:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- b) Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar és sajátos nevelési igény adatai:
 - a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére.
- c) A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok:
 - az érintett tanulónak és szülőjének,
 - a nevelőtestületen tagjainak,
 - iskolaváltás esetén az új iskolának,
 - a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- d) A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat:
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére.
- e) A tanuló általános vagy középiskolai iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok:
 - az érintett általános iskolához,
 - az érintett középiskolához,
 - a győri adatkezelő rendszerhez.
- f) A tanuló egészségügyi állapotára vonatkozó adatok:
 - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.
- g) A tanuló veszélyeztetettsége gyanújára vonatkozó adatok:
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,
 - a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek,

- h) A jogszabályokban biztosított kedvezményekre szóló igényjogosultság igazolásához és elbírálásához szükséges adatok:
- ingyenes tankönyvellátás,
 - tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye
- E célból kezelhető adatok:
- megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága;

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az igazgató egyszemélyben felel

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért és
- jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében

- helyetteseit,
- az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és
- az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

4.1. Az igazgató személyes feladatai

- A 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása;
- A 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása;
- A 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- A 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- A 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, szakmai ellenőrzés végzőjének;
- A 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése;

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

4.2. Igazgatóhelyettesek

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért;
- A 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás;

4.3. Iskolatitkár

- A tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint;
- A foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint;
- Adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben;

4.4. Osztályfőnökök

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

4.5. Munkavédelmi felelős

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása;

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett elektronikus adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre:

- a munkavállaló személyi anyaga;
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vagy a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok: például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok;
- a munkavállaló bankszámlaszáma;
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok;

5.2.2. A személyi iratokra felvezethető adat és megállapítás jogi alapja:

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5.2.5. A személyi anyagok vezetése és tárolása

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőzően az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt belső posta útján továbbítja a fenntartó tankerületnek.

A személyi anyagokat a fenntartó részére papíralapon történő megküldésig tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, zárt szekrényben kell őrizni.

A köznevelési foglalkoztatottak személyes adatait a Köznevelési Információs Rendszer személyi nyilvántartásába (KIR SZNY) kell feltölteni.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatok kezeléséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

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

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős.

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

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

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

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

5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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