

Iktatószám:

Ügyintéző: Hegedűsné Fábián Ágnes, Kovács-Nagy Edina, Dóka György

Ügyintézés helye, ideje: Budapest, Kassa utca 175-181. 2024.03.20.

## *A Kassa Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*



***BUDAPEST, 2024.***

# Tartalom

I. Általános rendelkezések .....	
Az SZMSZ hatálya .....	
Az iskola adatai a szakmai alapidokumentum alapján .....	
II. Szervezeti felépítés.....	
1. Az iskola vezetése.....	
1.1 Az igazgató.....	
A Kassa Utcai Általános Iskola szervezeti felépítése ....	<b>Hiba! A könyvjel</b>
1.2 Az igazgatóhelyettesek.....	
1.2.1 A felsős igazgatóhelyettes feladatai:.....	
1.2.2 Az alsós igazgatóhelyettes feladatai:.....	
1.3 Az igazgatóság .....	
1.4 Az iskolavezetőség.....	
1.5 A szakmai munkaközösség-vezetők.....	
1.6 A helyettesítés rendje .....	
1.7 Elektronikus dokumentumok .....	
2. A pedagógusok közösségei .....	
2.1 A tantestület.....	
2.1.1 Szervezeti felépítés, jogkörök .....	
2.1.2 A működés és a határozathozatal rendje .....	
2.2 A szakmai munkaközösségek.....	
2.3 A munkaközösségek együttműködése .....	
2.4 Az alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok.....	
2.5 Egyéni megbízatású pedagógusok és más alkalmazottak .....	
2.6 A pedagógusok közösségeinek kapcsolattartása az iskolavezetéssel .....	
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	
4. Az iskola és a szülők kapcsolattartása .....	
4.1 Az iskolavezetés és a szülői szervezet kapcsolattartása.....	
4.2 Az SZSZ részére biztosított jogok .....	
4.3 A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása.....	
4.4 Az iskolavezetés és az intézményi tanács (IT) kapcsolattartása .....	
5. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartása .....	
5.1 Együttműködési megállapodás .....	
5.2 Tantestületi véleményezés .....	
5.3 A DÖK joggyakorlása, működési feltételei.....	
6. A működtetést végző alkalmazottak .....	
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	
III. Működési szabályok.....	
1. A nyitvatartás, a működés és a vezetők benntartózkodásának rendje .....	
1.1 A nyitvatartás rendje .....	
1.2 A működés rendje.....	
1.2.1 Az iskolába érkezés.....	
1.2.2 A tanórak hossza .....	
1.2.3 Ügyeleti rend .....	
1.2.4 Csoportos távozás az iskolából .....	
1.3 A vezetők benntartózkodásának rendje .....	
1.4 Intézkedés rendkívüli esetekben .....	
2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje.....	
3. A helyiségek és eszközök használati rendje.....	
4. Az iskolában folyó reklámtevékenység rendje .....	
4.1 Tiltott reklámtevékenység .....	
4.2 Engedélyezhető reklámtevékenység.....	

4.3 Speciális reklámtevékenység.....	
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	
5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	
5.2 Az iskola hagyományos ünnepi és éves kulturális rendezvényei.....	
5.2.1 Állami ünnepek, megemlékezések:.....	
5.2.2 Iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések:.....	
5.2.3 Iskolai emléklakett átadása szülőknek.....	
5.2.4 Iskolatörténeti emlékek, kiállítások.....	
5.2.5 Kupák és diákmunkák bemutatása.....	
5.3 A hagyományápolás külsőségei.....	
5.3.1 A tanulók kötelező ünnepi viselete.....	
5.3.2 Az iskola hagyományos sportöltözete.....	
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	
6.1 Napközi.....	
6.2 Tanulószoba.....	
6.3 Szakkörök.....	
6.4 Tanfolyamok.....	
6.5 Felzárkóztató foglalkozások.....	
6.5.1 Korrepetálás.....	
6.5.2 Fejlesztő foglalkozás.....	
6.6 Énekkar.....	
6.7 Az iskolai sportkör (ISK).....	
6.8 Egyéb foglalkozások.....	
6.9 Tanulmányi kirándulások.....	
6.10 Iskolán kívüli tanítási (múzeumi) nap.....	
6.11 Erdei iskola.....	
6.12 Táborok.....	
6.13 Iskolán kívüli kulturális programok.....	
7. Az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	
Egészségügyi és biztonsági előírások.....	
7.1 Az ISK keretei.....	
7.2 Az ISK feladatai.....	
7.3 Az ISK megszervezése.....	
7.4 Az ISK kapcsolattartása.....	
7.5 Az ISK és a tömegsport.....	
8. Egészségügyi és biztonsági előírások.....	
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	
8.2 Intézményi védő, óvó előírások.....	
8.2.1 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok.....	
8.2.2 Teendők gyermekbalesetek esetén.....	
8.2.3 Teendők tűzriadó esetén.....	
8.2.4 Bombariadó esetén szükséges teendők.....	
8.3 Dohányzóhely kijelölése.....	
9. A tankönyvrendelés szabályai.....	
10. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai.....	
11. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága.....	
Záró rendelkezések.....	
Mellékletek:.....	

# I. Rész

## Általános rendelkezések

### *Az SZMSZ hatálya*

- 1.1 A szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása rendelkezik az iskola szervezeti felépítéséről, működéséről, belső és külső kapcsolatainak rendszeréről.
- 1.2 Személyi hatálya kiterjed az iskola valamennyi, a fenntartó és a működtető által foglalkoztatott dolgozójára, függetlenül attól, hogy alkalmazására köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében vagy megbízási szerződéssel került sor, továbbá az iskola tanulóira, szüleikre és az iskola területén dolgozó személyekre.
- 1.3 Az SZMSZ határozatlan időre szól.

### *Az iskola adatai a szakmai alapidokumentum alapján*

Az intézmény neve:	Kassa Utcai Általános Iskola. OM azonosító: 035125
Székhelye:	1185 Budapest, Kassa u. 175-181.
Az alapító neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
A fenntartó neve:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	1205 Budapest, Mártírok útja 47.
A tankerület megnevezése:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
A tankerület címe:	1205 Budapest, Mártírok útja 47.
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény alapfeladatai:	általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű iskolai oktatás, alsó és felső tagozat, sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékosok, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékosok), egyéb köznevelési foglalkozás napközi-otthonos ellátás és tanulószoba, iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel.

Az iskola maximális létszáma: 575 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon, valamint a felette való rendelkezés és használat joga:

helyrajzi száma:	147093
hasznos alapterülete:	6782 m <sup>2</sup>
az intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
a működtető neve:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
a működtető címe:	1205 Budapest, Mártírok útja 47.

Vállalkozási tevékenység nem folytatható.

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

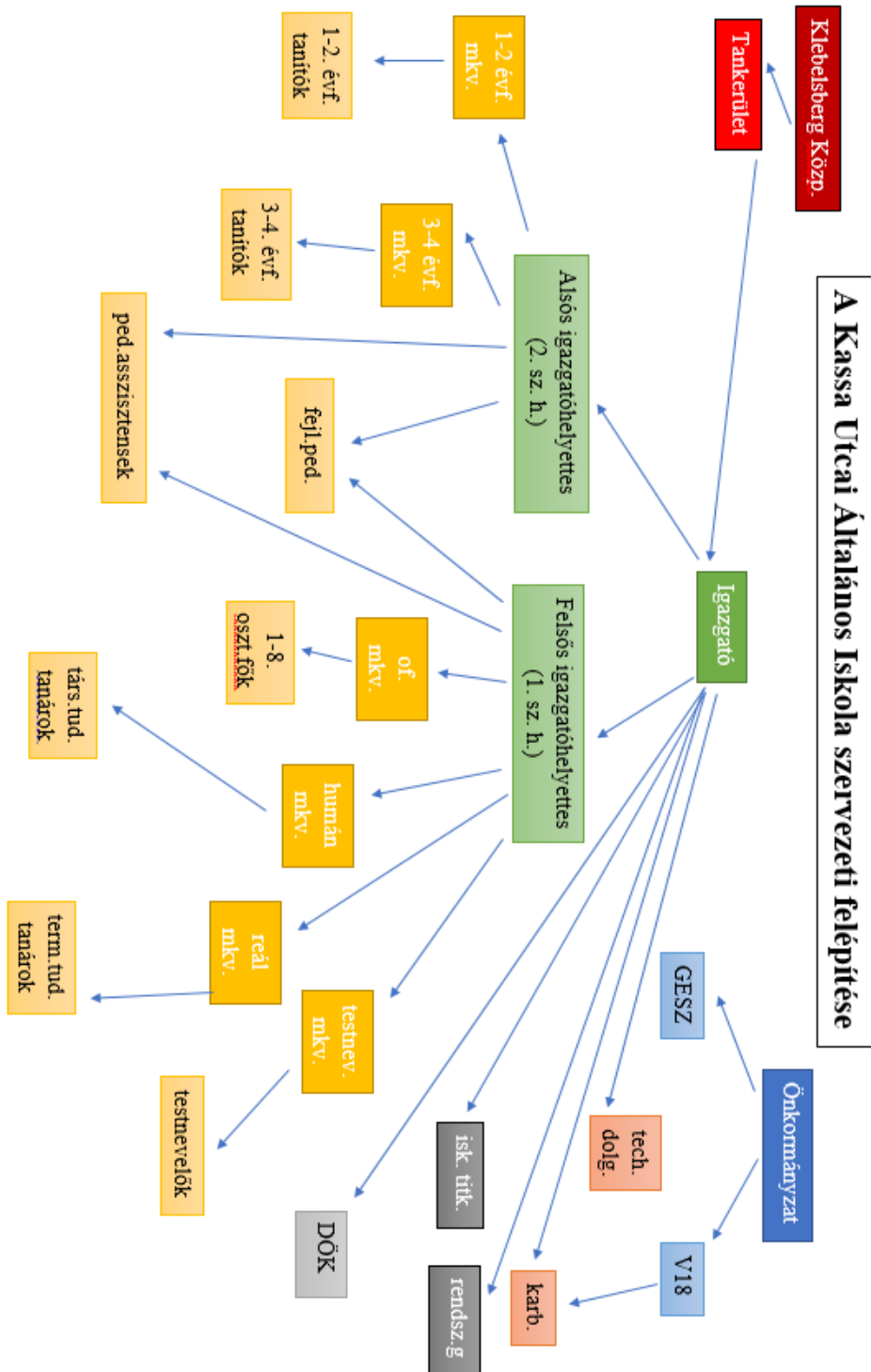


Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- a tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet.

## II. Rész

### Szervezeti felépítés



## Az iskola vezetése

### 1.1 Az igazgató

Vezetői tevékenységét a jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

- *Kizárólagos (át nem ruházható) feladatkörei a következők:*
- a pedagógiai program jóváhagyása és a tantárgyi tantervek készítésének irányítása,
- a munkaterv, a beszámolók, jelentések elkészítése,
- a nevelőtestületi döntésekhez szakmai előterjesztés készítése,
- a házirend és más belső szabályzatok (kivéve a kollektív szerződés) elkészítése,
- az iskolai költségvetés elkészítése a Külső-Pesti Tankerületi Központ utasításai alapján, a pénzfelhasználás nyomon követése,
- a költségvetési összegek igénylése,
- a korlátozott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munkaköri leírások elkészítése,
- szakmai teljesítésigazolás,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek ellenőrzése,
- a tanulói jogviszonyt érintő döntések,
- a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a szakszervezettel való kapcsolattartás, valamint
- a külső partnerekkel (Önkormányzat, GESZ, V18, más intézmények stb.) való kapcsolattartás.
- az intézmény képviselője.

#### *További feladatai:*

- tanórák, foglalkozások látogatása és értékelése,
- részvétel a pedagógusok minősítésében,
- elektronikus napló, tanmenetek, bizonyítványok és törzslapok alkalmankénti ellenőrzése,
- az igazgatóhelyettesek és az alsós, ill. az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők javaslata alapján az osztályfőnökök megbízása,
- a munkaközösség-vezetők megbízása,
- a pályázatokkal kapcsolatos tevékenység felügyelete stb.

Az intézmény vezetésében, az irányítási, ellenőrzési, értékelési munkában közvetlen segítője a két igazgatóhelyettes.

#### *Feladatköréből az alábbiakat ruházza át:*

- a) a felső négy évfolyamot közvetlenül irányító (a továbbiakban felsős) igazgatóhelyettesre a felsős pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben dolgozók személyi anyagának kezelését, a felsős tantárgyfelosztás elkészítését, a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos ügyek intézését, a felsős tantárgyi mérések szervezését és az iskolai ünnepélyek felsősöket érintő részének megszervezését;
- b) az alsó négy évfolyamot és a napközit közvetlenül irányító (a továbbiakban alsós) igazgatóhelyettes az alsós és a napközis munkakört ellátó pedagógusok személyi anyagának kezelését, az alsós tantárgyfelosztás elkészítését, az alsós tantárgyi mérések szervezését és az iskolai ünnepélyek alsósokat érintő részének megszervezését.

## **1.2 Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató közvetlen munkatársai. A tankerületi igazgató által történő megbízásuk – a tantestület véleményének kikérése után – 5 év határozott időre szól. Vezetői munkájukat az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

### **1.2.1 A felsős igazgatóhelyettes feladatai:**

- közvetlenül irányítja a felső négy évfolyam pedagógiai munkáját,
- eljár az átruházott feladatkörökben,
- irányítja a tantárgyi méréseket, neveltségi szintfelméréseket,
- a munkaközösség-vezetők segítségével szervezi a tanulmányi versenyeket,
- ellenőrzi – az mkv-k segítségével – a tanmeneteket, osztályfőnöki munkaterveket,
- tanórákat látogat és értékeli azokat,
- rendszeresen (félévente kétszer) ellenőrzi a naplókat,
- tanév végén ellenőrzi a bizonyítványokat, a naplókat, törzslapokat és okleveleket,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- ellátja a továbbtanulási felelősi feladatokat, ez ügyben kapcsolatot tart a középiskolákkal és a kerületi szakfelelőssel,
- havonta elvégzi a megbízási szerződéssel rendelkező pedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- munkájáról, ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen (hetente), ill. az ellenőrzést követően beszámol az igazgatónak, a félévi, év végi értekezleteken pedig a tantestületnek,
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói feladatokat,
- a gyermekvédelmi feladatok irányítása.

### **1.2.2 Az alsós igazgatóhelyettes feladatai:**

- közvetlenül irányítja az alsó négy évfolyam és a napközi pedagógiai munkáját,
- eljár az átruházott feladatkörökben,
- irányítja a tantárgyi méréseket, neveltségi szintfelméréseket,
- a munkaközösség-vezetők segítségével szervezi a tanulmányi versenyeket,
- ellenőrzi – az mkv-k segítségével – a tanmeneteket, foglalkozási terveket,
- tanórákat, napközis foglalkozásokat látogat és értékeli azokat,
- rendszeresen, félévente kétszer ellenőrzi a naplókat,
- a tanév végén ellenőrzi a bizonyítványokat, naplókat, törzslapokat, okleveleket,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- vezeti az alsós osztályozó értekezleteket,
- szervezi az elsősök beiskolázásával kapcsolatos munkát, ezügyben kapcsolatot tart az óvodákkal és az iskolákkal,
- havonta elvégzi a megbízási szerződéssel rendelkező pedagógusok munkaidő nyilvántartását,
- munkájáról, ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen (hetente), ill. az ellenőrzést követően beszámol az igazgatónak, a félévi, év végi értekezleten pedig a tantestületnek,
- az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja az igazgatói feladatokat.

### **1.3 Az igazgatóság**

Az igazgató és helyettesei alkotják. Munkája folyamatos, tagjai állandó kapcsolatban vannak egymással. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja a helyetteseket a folyamatban lévő munkákról és döntésekről. Az állandó kapcsolattartás miatt könnyebb az iskola szerteágazó tevékenységének irányítása és a távollevő igazgató helyettesítése.

Az igazgatóság dönt a tantárgyi mérések éves rendjéről, a tanulókat érintő egyes kérdésekben (pl. változó vagy rossz magaviseletű tanulók táborozásának engedélyezéséről stb.). Ellenőrzi és értékeli a pedagógiai munkát, ennek keretében évente legalább egyszer szóbeli beszámolót kér az 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. és 8. évfolyamos osztályfőnököktől. Az igazgatóság tagjai megtárgyalják az óralátogatások és ellenőrzések tapasztaltait, és ennek ismeretében dolgozzák ki – a szakmai munkaközösségek és a tantestület véleményének kikérésével – a pedagógiai munka fejlesztésének stratégiáját.

### **1.4 Az iskolavezetőség**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

*Tagjai:*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

*Az ülésekre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható:*

- a reprezentatív szakszervezet vezetője és
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaterv alapján havonta, illetve szükség szerint tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az iskolavezetőség tanácskozhat, véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskolát érintő valamennyi ügyben. A vezetőség tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat és nem pedagógus alkalmazottakat az őket érintő, nyilvánosságra hozható határozatokról, javaslatokról, illetve az alkalmazottak kérdéseit, javaslatait, véleményét közvetíteni a vezetőség felé.

### **1.5 A szakmai munkaközösség-vezetők**

Az iskolában hat szakmai munkaközösség működik (ld. 2.2 pont). Vezetőit – a tagok véleményezése alapján – az igazgató bízza meg 5 év határozott időtartamra. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. Közvetlen irányításukat az igazgatóhelyettesek végzik. A munkaközösség-vezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

### *A munkaközösség-vezető fő feladatai:*

- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, éves munkatervének elkészítése,
- a munkaközösségi értekezletek vezetése,
- évente kétszer (félévkor és a tanév végén) írásos beszámoló készítése a munkaközösség éves tevékenységéről,
- az iskola működésével kapcsolatos információk (továbbképzések, versenyek, a vezetőség határozatai stb.) továbbítása az mk. tagjaihoz,
- a beosztottak szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése,
- az új kollégák beilleszkedésének elősegítése, szakmai támogatása,
- jutalmazási, minősítési javaslattétel az igazgatónak,
- tanulmányi versenyek szervezése és a szervező pedagógus segítése,
- javaslattétel az iskola pedagógiai munkájának szervezeti, működési rendjének javítására,
- együttműködés a többi munkaközösség-vezetővel és szükség szerinti tájékoztatásuk az mk. programjairól.

## **1.6 A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos hatáskörként fenntartott jogköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alsós igazgatóhelyettes látja el.

Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az igazgatót – korlátozott jogkörökkel – tanítási időben az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a délutáni foglalkozások időtartama alatt a kibővített iskolavezetés valamelyik tagja, **felkérés alapján** helyettesíti. Jogkörük csak a tanulók és a dolgozók biztonságát veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő (baleset, elemi kár, tűz, bombariadó) események kezelésére terjed ki.

## **1.7 Elektronikus dokumentumok**

Az elektronikus úton előállított, papír alapú dokumentumokat az igazgató aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. (Akadályoztatása esetén a hitelesítésre is a helyettesítési rendnek megfelelő szabályok vonatkoznak.) A dokumentumokat vagy fénymásolatukat az irattárban kell őrizni az irattári kezelésre vonatkozó jogszabályi előírások alapján. A kizárólag elektronikus úton küldhető dokumentumokat az igazgató engedélyével lehet továbbítani.

## **2. A pedagógusok közösségei**

### **2.1 A tantestület**

#### **2.1.1 Szervezeti felépítés, jogkörök**

A tantestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, továbbá a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadó pedagógus a döntési jogkörbe tartozó ügyekben csak korlátozott szavazati joggal rendelkezik.

*A tantestület véleményezési, javaslattevő jogköréből az alábbiakat ruhazza át a szakmai munkaközösségekre:*

- a szakmai eszközök és foglalkozási anyagok beszerzésének megtervezésére, továbbá
- a tantárgyfelosztásra és a pedagógus-továbbképzési tervre vonatkozó véleményezési jogkört.

A tantestület döntéseit, javaslatait és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

#### **2.1.2 A működés és a határozathozatal rendje**

A tantestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A rendes értekezletek a tanévnyitó, a tanévzáró, a félévi és az osztályozó értekezletek. A tantestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze. Az értekezleten – szavazati joggal – részt vesznek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak is.

Az igazgató a rendkívüli tantestületi értekezlet összehívásáról a napirend három munkanappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli tantestületi értekezlet összehívásának tantestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A tantestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A munkaközösség-vezető az értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Az értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy egyik helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két tantestületi tagot választ.

Ha a tantestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A tantestület személyi kérdésekben – a testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A döntéseket határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba venni.

## **2.2 A szakmai munkaközösségek**

*Az iskolában az alábbi hat szakmai alapon szerveződött munkaközösség működik:*

- a) az 1. és a 2. évfolyam tanítóinak munkaközössége,
- b) a 3. és a 4. évfolyam tanítóinak munkaközössége,
- c) osztályfőnöki munkaközösség (tagjai az 1-8. évfolyamok osztályfőnökei),
- d) a természettudományi (reál) tárgyakat tanító tanárok munkaközössége,
- e) a társadalomtudományi (humán) tárgyakat tanító tanárok munkaközössége,
- f) a testnevelő tanárok munkaközössége.

Az összehangolt, tervezett és szervezett pedagógiai munka érdekében iskolánkban minden pedagógus számára kötelező a munkaközösségi tagság.

*A jogszabályokban foglalt és a tantestület által átruházott (2.1.1 pont) jogkörökön túl a munkaközösségeknek javaslattevési joguk van:*

- az alkalmazott tankönyvek kiválasztására,
- tantárgyi mérések helyi elvégzésére, ill. külső szervezésű mérésekben való részvételre,
- a tantárgyi mérések értékelése alapján az oktatás fejlesztésére,
- tanórán és iskolán kívüli programok szervezésére.

Értekezleteiket a munkaközösség-vezető hívja össze évente 3-4 alkalommal, munkaprogramjuk szerint.

A munkaközösségek munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott jogkörök gyakorlását. Az éves munkáról szóló tanév végi beszámoló során számot adnak a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

*A szakmai munkaközösségek konkrét feladatai szakterületükön belül:*

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

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a gyakornokok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

### **2.3 *A munkaközösségek együttműködése***

Az iskola pedagógiai feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai munkaközösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedésnél (mérések, versenyek, pedagógiai program átdolgozása, szakmai segítségnyújtás), amelyik a másik munkaközösség működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetésért a munkaközösség-vezető a felelős. A kapcsolattartás formái az értekezletek, megbeszélések, írásos tájékoztatók.

### **2.4 *Az alkalmi feladatokra alakuló munkacsoportok***

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a tantestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a testületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a tantestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízta meg. A vezető a csoport munkájáról a feladat teljesítését követő két héten belül, de legkésőbb a tanévzáró értekezleten számol be a tantestületnek, rövid írásos beszámolóját pedig az igazgatóhelyettesnek adja át.

### **2.5 *Egyéni megbízatású pedagógusok és más alkalmazottak***

A tantestület tagjainak külön megbízatását és beszámolási kötelezettségüket az alábbi táblázat szemlélteti. (Feladatkörük részleteit munkaköri leírásuk tartalmazza.)

<i>Felelős</i>	<i>Beszámolási kötelezettsége</i>	
	<i>az igazgatónak</i>	<i>a tantestületnek</i>
gyermekvédelmi	folyamatosan szóban, tanév végén írásban	a félévi és az év végi értekezleten, szükség esetén, a rendkívüli értekezleteken, szóban
a diákönkormányzatot segítő pedagógus	szükség szerint, de legalább kéthavonta, szóban különféle gyűjtési akciók lezárása után írásban	a tanév végén, szóban különféle gyűjtési akciók lezárása után írásban
az ISK vezetőtanára	félévente, szóban	a tanév végén, szóban
továbbtanulási	a felvételi időszak végeztével, írásban	a tanév végén, szóban
tankönyvfelelős	a tanév elején és a rendelések után, szóban	a tanév elején, szóban
tanulóbiztosítási	a tanév végén, szóban	a tanév végén, szóban
az iskolához kötődő alapítvány kuratóriumi elnöke		a félévi és évvégi értekezleten, szóban

## ***2.6 A pedagógusok közösségeinek kapcsolattartása az iskolavezetéssel***

### *A kapcsolattartás fórumai:*

- az iskolavezetőség ülései,
- értekezletek,
- röpgyűlések, megbeszélések.

A fórumok időpontját részben az iskolai munkaterv határozza meg, részben az aktuális feladatok alapján jelöljük ki. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik által közölhetik az igazgatósággal, vagy az iskolavezetőséggel. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tantestületi irodában elhelyezett hirdetőtáblán vagy írásos tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

### 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés kiterjed az iskola pedagógiai munkájának egészére: a tanítási órákra, a tanítási órán kívüli foglalkozásokra (pl. napközi foglalkozás, tehetséggondozás, szakkör, korrepetálás, tanfolyam, sportköri foglalkozás, edzés) és az iskolán kívüli szervezett programokra (pl. iskolán kívüli tanítási napok, erdei iskola, tábor, kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, versenyek).

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét s ütemezését a munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

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

A belső ellenőrzés és a beszámoltatás rendszerét a szervezeti felépítés ábrája tükrözi.

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek és
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. A munkaközösség-vezetőket közvetve, az igazgatóhelyetteseken keresztül, a pedagógusokat közvetlenül és közvetve ellenőrzi.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásnak megfelelő saját területükön végzik. Közvetlenül ellenőrzik a pedagógusokat és a munkaközösség-vezetők ellenőrző munkáját.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

*Az ellenőrzés módszerei:*

- a tanórák, foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok (tanmenetek, naplók, foglalkozási tervek) vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tantárgyi mérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

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

A belső ellenőrzéshez külső szakértőket és mérőeszközöket is igénybe lehet venni.

Az intézményi munka éves értékelését a tanévzáró értekezleten végzi el a tantestület, az igazgató előterjesztése alapján. Ekkor kerül sor a következő tanévi fő feladatok kijelölésére, a és a működési rend esetleges módosításának előkészítésére. Az értékelésről készült tájékoztatót az igazgató megküldi a szülői szervezet, az intézményi tanács és a DÖK vezetőségének.

## **4. Az iskola és a szülők kapcsolattartása**

### ***4.1 Az iskolavezetés és a szülői szervezet kapcsolattartása***

A szülői szervezet (SZSZ) iskolai vezetőségével (az osztályok SZSZ elnökei alkotják) és a szülői szervezet elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot. Az SZSZ iskolai vezetősége részére az igazgató tanévenként két alkalommal szervez értekezletet, melyen szóbeli tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az igazgató vagy a szülők kezdeményezésére további értekezletek is tarthatók.

Az SZSZ értekezleteire az írásos meghívót legalább nyolc nappal előbb el kell juttatni az érintett szülőknek. A jogok gyakorlásához szükséges írásos anyagokat papíron vagy e-mailen legalább két héttel előbb meg kell küldeni az SZSZ elnökének és a vezetőség tagjainak.

## **4.2 Az SZSZ részére biztosított jogok**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet felhatalmazása alapján a szervezeti és működési szabályzat az SZSZ részére biztosítja mindazon jogokat, melyeket a fenti rendelet 122. § (8) – (10) bekezdései az iskolaszék számára biztosítanak.

## **4.3 A pedagógusok és a szülők kapcsolattartása**

Az osztályok szülői szervezetével az osztályfőnök tartja a kapcsolatot, melynek fóruma a szülői értekezlet.

*A pedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:*

- írásbeli tájékoztatás a KRÉTA rendszeren és a szülői levelező listán, közösségi oldalakon keresztül,
- szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- nyílt óra,
- iskolai rendezvények,
- iskolán kívüli programok (pl. kirándulás),

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját az iskola munkaterve tartalmazza. További értekezletek és fogadóórák a pedagógusok vagy a szülők kezdeményezésére is tarthatók.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket szóban vagy írásban, személyesen vagy választott képviselőik útján közölhetik a pedagógusokkal vagy az igazgatósággal.

## **4.4 Az iskolavezetés és az intézményi tanács (IT) kapcsolattartása**

Az igazgató részt vesz az IT ülésein, azokon tájékoztatást ad az iskolában folyó pedagógiai munkáról. Az IT munkájáról, határozatairól annak pedagógus tagja, ill. igény esetén elnöke számol be a tantestületnek írásban vagy szóban a félévi, ill. év végi értekezleteken.

## **5. Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartása**

### **5.1 Együttműködési megállapodás**

A tantestület és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendjét az Együttműködési megállapodás szabályozza.

## **5.2 Tantestületi véleményezés**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntéseinek meghozatala előtt a tantestület véleményét, ill. SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

## **5.3 A DÖK joggyakorlása, működési feltételei**

A DÖK jogainak gyakorlásához szükséges írásos anyagokat az igazgató küldi meg a DÖK elnöke részére. Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a tantestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A tantestület értekezletére - a napirendtől függően - választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget (osztályt vagy évfolyamot) érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. (pince, klubhelyiség, DÖK szoba) Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen igénybe veheti az iskola technikai eszközeit: fénymásoló, számítógépek, informatikai rendszer

## **6. A működtetést végző alkalmazottak**

Az iskolát működtető Budapest XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzathoz tartozó GESZ és Városgazda 18. Kerület Nonprofit Zrt. által alkalmazott dolgozók iskolai munkakapcsolatait, irányítási és ellenőrzési viszonyait a szervezeti felépítés ábrája tükrözi. A munkakörökkel, felelősségi körökkel kapcsolatos részletes szabályozást az iskola és a két szervezet közötti írásos megállapodások tartalmazzák.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az alábbi táblázat tartalmazza az iskolánkkal rendszeres kapcsolatban álló intézmények nevét és a kapcsolattartásért felelős alkalmazottak beosztását. A kapcsolattartás szóban, írásban (levelek, jelentések) vagy számítógép segítségével (e-mail, internet) történik. A felelősök a végzett munkáról, ill. a feladatokról folyamatosan szóban tájékoztatják az igazgatót, a tanév végén pedig írásban. A tantestület tájékoztatása írásban, e-mailben, vagy a tantestületi iroda hirdetőtábláján és szóban, az értekezleteken történik.

<i>Az intézmény neve</i>	<i>A kapcsolatért felelős*</i>
Fenntartó (Külső-Pesti Tankerületi Központ)	igazgató, iskolatitkárok
OH (diákigazolvány, tanuló-nyilvántartás)	iskolatitkár (tan. ü.)
OH továbbtanulás	felső ig.h., 8-os oszt.f., iskolatitkár (tan. ü.)
Működtető (Külső-Pesti Tankerületi Központ)	igazgató
GESZ	igazgató,
MÁK	iskolatitkár (dolgozói ü.)
Gyermekétkeztetési vállalat	igazgató, alsós ig.h.
Pedagógus továbbképző szervezetek	felső ig.h.
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató	igazgató, ig.h.-k, mkv-k.
CSIBÉSZ	gyermekvédelemért felelős ig.h.
Gyámhivatal	igazgató, gyermekvédelemért felelős ig.h., iskolatitkár (tan.ü.)
Egészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, gyermekfogászat, védőnő stb.)	igazgató, iskolatitkár (tan.)
Foglalkozás-egészségügy	iskolatitkár (dolgozói ü.)
Pedagógus szakszervezet(ek)	iskolai szakszervezeti vezetők
Terembérlők, bérlők	igazgató, iskolatitkár (dolgozói ü.)
Internet-szolgáltató	igazgató, rendszergazda
Honlap üzemeltető	igazgató, rendszergazda
Kerületi általános iskolák	igazgató
Beiratkozó elsősök és nem elsősök	igazgató, alsós ig.h, iskolatitkár (tan.)
Középiskolák	igazgató, felsős ig.h
Továbbtanulás	felső ig.h., 8-os oszt.f., iskolatitkár (tan. ü.)
SOFI	igazgató
Dohnányi Ernő Zeneiskola (itt működő csoportok)	igazgató, felsős és alsós ig.h
Kerületi óvodák	alsós ig. h., alsós mkv, leendő 1. oszt. tanítók
Kerületi és más művelődési intézmények	igazgató, felsős és alsós ig.h

Egyházak (hitoktatás)	igazgató, igazgató h-k.
Kerületi sportintézmények	testnev. mkv.
Sportszövetségek	testnev. mkv.
Testnevelési Egyetem	igazgató, testnev. mkv.
Külföldi oktatási intézmények	idegennyelv-szakos tanárok
Kerületi nemzetiségi önkormányzatok	igazgató
Különböző cégek, kivitelezők	igazgató, a V18-cal és a tankerülettel
KELLO, tankönyvkiadók	tankönyvfelelős
Vagyonvédelmi távfelügyelet	igazgató, gondnok, karbantartó

### III. Rész

## Működési szabályok

### *1. A nyitvatartási, a működés és a vezetők benntartózkodásának rendje*

#### **1.1 A nyitvatartási rendje**

Az iskola a tanítási évben hétfőtől péntekig 6 órától 20 óráig tart nyitva. A lépcsőház rácsos kapuját 17 órától másnap reggel 7 óráig zárva kell tartani. Kivételt képez, ha az emeleten foglalkozás vagy fogadóóra van; ilyenkor a kaput a program befejezése után kell bezárni.

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

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az első szünetben és az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. A tanári ügyelet rendjét, mely egy tanévre vonatkozik, a tantestületi irodában függesztjük ki.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi és nyári szünet) a szünet előtt kihirdetett ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény. Az ügyeleti rendet az iskola bejáratánál, a szülők számára is látható helyen kell kifüggeszteni.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben, de a kapukat ilyenkor is zárva kell tartani.

## 1.2 A működés rendje

### 1.2.1 Az iskolába érkezés

Az iskola 6.30-tól 7.30-ig biztosít reggeli felügyeletet a korán érkező tanulóknak. A gyerekeknek az ebédlőben kell gyülekezniük, ahol pedagógus felügyel rájuk. Az iskolaudvarra csak 7.30-kor mehetnek ki.

A tanulóknak 7.30 és 7.45 között kell az iskolába érkezniük. (Belépés a Kassa utcai főbejáraton.) Az iskolába érkezés rendjét, valamint a tanórák és a szünetek rendjét a tanulói házirend tartalmazza.

A pedagógus, a nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel**, és **azok befejezését követően 30 percig** köteles az intézményben tartózkodni.

### 1.2.2 A tanórák hossza

A tanítási órák 45 percesek. Az első évfolyamon ettől el lehet térni a munkaközösség javaslata és az igazgató döntése alapján. (Rövidebb tanórák és szünetek, de a tanítási időnek el kell érnie a törvényben előírt időtartamot.)

Minden osztály, csoport átadása, átvétele személyesen történik.

A 7. órát tartó pedagógus 14:40-től 14:50-ig felügyel a gyermekekre.

Aki 15:00 órától (8. óra) kezdené az óráját, ő 14:50-től köteles átvenni az osztályt, csoportot.

### 1.2.3 Ügyeleti rend

A folyosókon és az udvaron 7.30-tól 8 óráig, valamint az első szünet (8.45-től 9.00-ig) kivételével az óráközi szünetekben a pedagógusok az alábbi rend szerint ügyelnek.

A) *A portánál*

7.30-tól 8.00-ig ügyel az előtér és a földszinti folyosó rendjére. Elvégzi a késve érkező tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. [Az ügyeletet a hajnali ügyeletes (a 6.30-tól 7.30-ig az ebédlőben ügyelő) pedagógus látja el.]

B) *A portánál és a tornatermi öltözőknél*

7.30-tól 8.00-ig ügyel az előtér és a földszinti folyosó rendjére. Elvégzi a késve érkező tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt. A második szünettől kezdődően a nagy tornaterem öltözőinél ügyel. Csengetéskor sorakoztatja a gyerekeket és ügyel a felvonulás rendjére.

C) *Az udvaron, a kapu környékén*

7.30-tól 7.55-ig és az udvari szünetekben ügyel az udvaron. Jelzőcsengetéskor sorakoztatja a gyerekeket, majd ellenőrzi az udvarról történő bevonulás rendjét és a sorakozást a földszinti folyosón. Esős időben a földszinti folyosón ügyel.

*D) Az udvaron, a büfénél*

7.30-tól 7.55-ig és az udvari szünetekben ügyel az udvaron, a büfé környékén; jelzőcsengetéskor sorakoztatja a gyerekeket és a lépcsőnél ügyel a felvonulás rendjére. Folyosói szünetekben (6. szünetben, rossz időjárás esetén) a felsős pedagógus a II. emeleti, az alsós pedagógus az I. emeleti folyosón ügyel.

*E) Az udvaron, a sakktáblánál*

7.30-tól 7.55-ig és az udvari szünetekben ügyel az udvaron. Csengetéskor sorakoztatja a gyerekeket, és az osztályok mögül ügyel a felvonulás rendjére. Folyosói szünetekben a felsős pedagógus az I. vagy a II. emeleti, az alsós pedagógus az I. emeleti folyosón ügyel.

*F) Az udvaron hátul*

7.30-tól 7.55-ig és a szünetekben ügyel a kazánház és a hátsó kistermek környékén, elsősorban az alsós tanulókra, továbbá sorakoztatja az osztályokat és ellenőrzi a bevonulásukat. Esős időben a kistermek előterében ügyel.

*G) Az emeleti folyosókon*

A második szünettől kezdődően az I. és a II. emeleti folyosón ügyel a levonulás rendjére; a folyosón maradt gyerekeket leküldi az udvarra. A szünet végén a lépcsőházban ügyel a felvonulás rendjére. Esős időben segíti a folyosón ügyelő pedagógusok munkáját.

Az első (reggeliző) szünetben az első tanórát megtartó pedagógus ügyel a tanteremben reggeliző osztályra, a pedagógiai asszisztensek pedig az ebédlőben étkező tanulókra. Azok a tanulók, akiknek az első tanórájuk testnevelés volt, jó időben az udvaron, rossz időben az öltözőben reggeliznek. Rájuk a tanórát megtartott testnevelő ügyel.

Az ügyelet rendjét, valamint a pedagógusok ügyeleti beosztását a tantestületi irodában függesztjük ki. A hiányzó ügyeletest a heti rend szerint beosztott pedagógus helyettesíti.

## **1.2.4 Csoportos távozás az iskolából**

Iskolán kívüli programra (pl. tanulmányi séta, úszásoktatás, színház- és múzeumlátogatás, kirándulás, versenyek, fogászati kezelés) a tanulócsoporthoz csak pedagógus vezetésével hagyhatják el az intézményt. A megfelelő számú kíséretől (osztályonként legalább két pedagógus vagy pedagógiai asszisztens) a programot szervezőnek (igazgatóhelyettes vagy pedagógus) kell gondoskodnia. Az iskolán kívüli foglalkozás céljáról, helyéről és időtartamáról az illetékes igazgatóhelyettes legalább 2 nappal előbb tájékoztatni kell. A távozást és a megérkezést a pedagógus jelezze az iskolatitkárnak és a portásnak.

Az iskolából történő távozás egyéb eseteiről a tanulói házirend rendelkezik.

### ***1.3 A vezetők benntartózkodásának rendje***

Az iskola nyitvatartási idején belül, 7.30-tól addig amig gyermek az intézményben tartózkodik, az igazgató és a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának heti rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért. A vezetők távollétének esetére a II. Rész 1.6 pontjában foglaltak az irányadók.

### ***1.4 Intézkedés rendkívüli esetekben***

A szervezett foglalkozások végétől az iskola zárásáig (20 óráig) rendkívüli esetekben (pl. baleset, sürgős beavatkozást igénylő műszaki probléma, tüzeset stb.) a portásnak és a délutános karbantartónak, 20 órától másnap reggel 6.30-ig az igazgatónak kell intézkednie. Az igazgatót (elérhetetlensége esetén helyettesét) a körülményektől függően azonnal vagy reggel, munkakezdéskor kell tájékoztatnia.

## **2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje**

Az intézményben a tanulókon és az iskola alkalmazottain kívül csak a hivatalos ügyet intézők, a külsős oktatók, edzők, tanítványaik és a bérleti szerződéssel rendelkezők tartózkodhatnak.

Az iskolába érkező vendégeknek (szülők, munkát végző hivatalos személyek stb.) az előtérben kell várakozniuk, és a portásnak jelezniük jövetelük célját. A portás csak akkor engedheti be őket az épületbe, ha a keresett dolgozó (pedagógus vagy más alkalmazott) a portás értesítésére a bejárathoz érkezik, vagy ha arra az igazgató engedélyt ad. Idegenek kíséret, ill. az igazgató engedélye nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.

A fenti szabályt nem kell alkalmazni a tartósan (több napon át) az épületben dolgozó személyek (pl. ellenőrzést végzők, felújítási, karbantartási munkát végző szakemberek) és a délutáni foglalkozások résztvevői esetében, továbbá fogadóórákon, szülői értekezleteken és a szülőknek, vendégeknek is szóló rendezvényeken.

A gyerekekért érkező szülőknek is az előtérben kell várakozniuk, amíg a foglalkozás végeztével vagy a portás hívására a napköziből ki nem jönnek a tanulók. A beteg gyermekért érkező szülőt haladéktalanul be kell engedni az iskolatitkárhoz, ill. az orvosi szobába.

A tanuló otthon felejtett felszerelését, tiszóraját a szülő csak az óráközi szünetben adhatja át a portán gyermekének. A portás ilyen küldeményeket nem vehet át megőrzésre, ill. továbbításra.

Az iskola házirendje, a tűz-, munka- és balesetvédelmi, továbbá a dohányzás tiltására vonatkozó szabályok mindenkire nézve kötelező jellegűek, aki az intézményben tartózkodik, függetlenül attól, hogy az iskolával jogviszonyban áll-e vagy sem.

## **3. A helyiségek és eszközök használati rendje**

Az iskola helyiségeit, berendezéseit, szemléltető és egyéb eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

*Minden alkalmazott és tanuló felelős:*

- az iskolai vagyontárgyak védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az anyag- és energiatakarékosságért, valamint
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak felügyelet mellett, szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. (A továbbiakról a házirend rendelkezik.)

A tantermeket szünetekben és a foglalkozásokon kívüli időben zárva kell tartani. A teremkulcsot a portáról csak pedagógus viheti el, és csak ő viheti vissza. A kulcs használatának tényét a portás füzetben feljegyzi. Aki elveszíti a kulcsot, annak kötelessége megtéríteni az ebből eredő kárt.

A kerékpártárolókat mindig zárva kell tartani. Kulcsainak kezelésére a teremkulcsok használatának szabályát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a kerékpártároló kulcsa tanulóknak is kiadható. Kerékpárt az iskola területén csak a kerékpártárolóban szabad elhelyezni, tulajdonosának saját felelősségére.

Az iskola alkalmazottai az intézmény informatikai, oktatás-technikai és szemléltető eszközeit iskolai táborozáshoz, otthoni munkavégzéshez stb. csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében kölcsönözhetik ki. Az ügyintézésért és a nyilvántartásért – az eszköz jellegétől függően – a rendszergazda vagy az iskolatitkár felel.

A tanulók által az iskolai tevékenységek során készített dolgok (pl. művészeti alkotások), melyekhez az anyagi és egyéb feltételeket az iskolafenntartó vagy az iskolához kötődő alapítvány biztosította, az iskola tulajdonába kerülnek, értük a tanulót díjazás nem illeti meg. E dolgok feletti vagyoni jogokat az iskola gyakorolja, azokat másra nem ruházza át.

## **4. Az iskolában folyó reklámtevékenység rendje**

### ***4.1 Tiltott reklámtevékenység***

Az iskolában, a 4.3 pontban foglaltak kivételével, tilos a kereskedelmi célú reklámtevékenység.

### ***4.2 Engedélyezhető reklámtevékenység***

Az épületben, az épület külső falain és a kerítésen plakátot, falragaszt, tájékoztatót elhelyezni, továbbá egyéb – nem kereskedelmi célú (pl. táborokra, tanfolyamokra, előkészítőkre, korrepetálásokra stb. vonatkozó) – reklámtevékenységet folytatni csak az igazgató engedélyével lehet. Nem engedélyezhető az olyan reklámtevékenység, amely nem felel meg a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. tv. 8. § (4) bekezdésében foglaltaknak.

### ***4.3 Speciális reklámtevékenység***

A kerítés mellett elhelyezett, utcára tekintő óriásplakátokon – szerződés alapján – folytatható kereskedelmi célú reklámtevékenység, amennyiben megfelel a fenti jogszabálynak.

## **5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

### ***5.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai***

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a tantestület az éves munkatervében határozza meg.

### ***5.2 Az iskola hagyományos ünnepi és éves kulturális rendezvényei***

#### **5.2.1 Állami ünnepek, megemlékezések:**

- az Aradi vértanúk napja, október 6. (iskolai ünnepély, faliújság),
- az 1956-os forradalom ünnepe, október 23. (osztály- vagy iskolai keretben, faliújság),
- az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe, március 15. (iskolai ünnepély, faliújság),
- a nemzeti összetartozás napja, június 4. (iskolai ünnepély, faliújság).

#### **5.2.2 Iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések:**

- tanévnyitó ünnepély és az elsősök köszöntése,
- tanévzáró ünnepély és a kiemelkedő munkát végző tanulók, szülők jutalmazása, (faliújság),
- alapítványi bál (szülőknak-pedagógusoknak),
- Mikulás ünnepség,
- különböző vásárok,
- karácsony (iskolai ünnepély, majd osztálykeretben, délután a dolgozóknak szóló rendezvényen; az iskolai ünnepélyre meghívjuk nyugdíjas kollégáinkat is),
- farsangi bál (alsósoknak, felsősöknek),
- Kassa nap (a diákönkormányzat szervezésében, iskolai keretben),
- sulibulik,
- anyák napja (osztálykeretben),
- gyermeknap (iskolai ünnepély),
- a nyolcadikosok búcsúztatása (iskolai ünnepély),
- Holocaust emléknapja,
- Kommunizmus áldozatainak emléknapja,
- sportversenyek (házi, kerületi, regionális),
- tanulmányi és kulturális versenyek.

Az iskola egykori diákjai kérésükre találkozót tarthatnak az iskolában.

Nyugdíjba vonuló kollégáinkat az iskola dolgozói ünnepélyes keretek között búcsúztatják (általában a délutáni karácsonyi rendezvényen).

### **5.2.3 Iskolai emléklapok átadása szülőknek**

Az iskoláért legtöbbet munkálkodó szülőknek – a tantestület döntése alapján – a tanévzáró ünnepélyen emléklapot adományozunk.

### **5.2.4 Iskolatörténeti emlékek, kiállítások**

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtésének felelőse az iskola könyvtárosa. A gyűjteményt a könyv- és médiatárban helyezük el, s belőle időszakos kiállításokat rendezünk.

### **5.2.5 Kupák és diákmunkák bemutatása**

A versenyeken nyert kupákat az aula vitrinjében helyezük el, állandó kiállításon. A tanulók által készített munkákat – időszakos kiállítás keretében – szintén az aulában vagy a vitrinben helyezük el.

## **5.3 A hagyományápolás külsőségei**

### **5.3.1 A tanulók kötelező ünnepi viselete**

Ünnepélyen a kötelező viselet leányoknak fehér blúz, sötét szoknya és kassás sál, fiúknak fehér ing, sötét nadrág és kassás nyakkendő. A cipő lehetőleg illeszkedjék az ünnepi ruházathoz. A március 15-ei ünnepélyen kötelező a kokárda kitűzése is.

### **5.3.2 Az iskola hagyományos sportöltözete**

- a) Az emelt szintű testnevelési osztályokban a leányoknak piros tornaruha, piros zokni, tornacipő, a fiúknak piros trikó, piros nadrág, piros zokni, tornacipő.
- b) A többi osztályban az osztályfőnök, a testnevelő tanár és a szülők megegyezése alapján egységes.

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

Szervezeti formák:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- énekkar,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- tanulmányi kirándulások,
- iskolán kívüli tanítási (múzeumi) napok,
- erdei iskola,
- táborok,
- iskolán kívüli kulturális programok,
- tanévzáró osztályprogramok.

Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

### **6.1 Napközi**

Napközis foglalkozásokat az 1-6. évfolyamokon szervezünk. Alsó tagozaton osztályonként, vagy évfolyamonként, felső tagozaton évfolyamonként működtetjük. Amennyiben a felső tagozatos gyermekek évfolyamonkénti létszáma meghaladja a csoportok létszámára vonatkozó törvényi maximumot (27 főt), kettő helyett három csoportot alakítunk ki.

Az őszi, a téli, a tavaszi szünetben, a nyári szünet első és utolsó hetében, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.

A napközis foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 17 óráig tart, ezt követően 18:00-ig összevont ügyelet működik.

A napközi rendjét a házirend és az éves munkaterv szabályozza.

### **6.2 Tanulószoba**

A tanulószoba szervezése a 7-8. évfolyamokon történik. A tanulószoba a tanítási napokon az utolsó tanóra végétől 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben működik.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a tanulási nehézséggel küzdő (BTM-es) tanulók fejlesztésére.

### **6.3 Szakkörök**

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik a pedagógus egyetértésével. A szakköri foglalkozásokra az iskola bármely tanulója jelentkezhet. A jelentkezés, mely félévre szól, önkéntes, de a szülő írásos beleegyezése is szükséges hozzá.

A szakkörök indításáról, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek, és a tanítási év végéig tartanak. A szakkörök munkaterv alapján működnek, melyet a vezető a tagokkal együtt készít el.

A foglalkozások időtartama legalább egy óra (45 perc)/ciklus.

### **6.4 Tanfolyamok**

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi, anyagi és személyi feltételek megléte esetén indít.

A jelentkezés önkéntes, de a szülők írásos beleegyezése szükséges hozzá. A tanfolyamokon való részvételért havonta, negyedévenként vagy félévenként előre térítési díj fizetendő.

### **6.5 Felzárkóztató foglalkozások**

Céljuk az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményeikhez való felzárkóztatás.

#### **6.5.1 Korrepetálás**

Egyes tanulókra vagy az egész osztályra nézve tantárgyanként a jogszabályok által megadott időkeretben történhet.

#### **6.5.2 Fejlesztő foglalkozás**

A nevelők által fejlesztő foglalkozásra javasolt gyerekek szűrését, vizsgálatát a fejlesztő pedagógus végzi, fejlesztési terv alapján. A pedagógiai szakszolgálat szakvéleményével rendelkező tanulók és a prevenció megsegítésben részesülő tanulók számára a foglalkozások külön teremben, kis létszámú (1-3 fős) csoportokban folynak. A tanuló részvétele és a szülő tájékoztatása a jogszabályok szerint történik. A foglalkozásokat tanítási időben (szülői kérésre) és tanítási időn kívül is tartjuk. A délelőtti foglalkozások eredményesebbek, ezért a szülőknek elsősorban ezt ajánljuk.

Mind a korrepetálás, mind a fejlesztő foglalkozás ingyenes.

## **6.6 Énekkar**

A tanítási évben, órarendben rögzített időpontban, a tantárgyfelosztás szerinti időkeretben működik. A tanulók a szaktanár javaslatára, a szülők egyetértésével jelentkeznek.

## **6.7 Az iskolai sportkör (ISK)**

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok – az ISK vezetőtanárának vezetésével – szervezik a tanítási évben. A tanulók részvétele önkéntes és ingyenes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

## **6.8 Egyéb foglalkozások**

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

## **6.9 Tanulmányi kirándulások**

Tanévenként egy nap – az éves munkatervben meghatározott időpontban – kötelező, de továbbiak szervezhetők az osztályfőnökök, a napközis pedagógusok vagy a szaktanárok kezdeményezésére, az igazgató engedélyével.

*Tanulmányi kirándulásokra jutalomnapot is lehet nyerni:*

- a tanulmányi versenyen elért eredményért (az évfolyam legjobb osztálya),
- a különféle gyűjtésben elért kimagasló eredményért vagy
- kiemelkedő közösségi munkáért.

A tanulmányi kirándulásnak minden esetben szolgálnia kell a gyerekek ismeretszerzését és meg kell felelnie az iskola pedagógiai célkitűzéseinek.

## **6.10 Iskolán kívüli tanítási (múzeumi) nap**

Az ismeretszerzési lehetőségek bővítésére és a változatosabb tanítási-tanulási módszerek alkalmazására a pedagógiai programban meghatározott elvek alapján évente négy alkalommal szervezzük. A konkrét napokat az éves munkatervben határozzuk meg.

## **6.11 Erdei iskola**

A tanítási évben, elsősorban alsós osztályok részére szervezhető. Szakmai programját az osztályfőnököknek kell kidolgoznia az iskola pedagógiai programja alapján. Az osztályfőnököknek törekednie kell arra, hogy az osztály minden tanulója részt vegyen az erdei iskolában. A gyerekek részvételéhez és a részvételi költség megállapításához ki kell kérni a szülők beleegyezését. A rászoruló gyerekek számára az alapítvány támogatást nyújthat. Az osztályfőnököknek fel kell tárnia a pályázati lehetőségeket is.

## **6.12 Táborok**

A nyári és egyéb szünidei táborokban minden kassás tanuló részt, vehet. Iskolán kívüli tanuló csak az igazgató engedélyével vehet részt a táborban.

A tábor rendjéért és a tanulók biztonságáért a táborvezető és a táboroztató pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak.

## **6.13 Iskolán kívüli kulturális programok**

Színház-, bábszínház-, mozi- és múzeumlátogatások a szorgalmi időszakban bármikor szervezhetők, ha ez nem hátráltatja a tantervi követelmények teljesülését, és fennakadás nélkül megoldható a programon részt vevő pedagógus pótlása.

# **7. Az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája, rendje**

## **Egészségügyi és biztonsági előírások**

### **7.1 Az ISK keretei**

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör (ISK) keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

### **7.2 Az ISK feladatai**

Az iskolai sportkör (Kassa ISK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére és a tehetséges tanulók fejlesztésére alakult. Lehetőséget nyújt a sportköri foglalkozásokon és a versenyeken való részvételre. Az ISK saját alapszabálya szerint, diákönkormányzati szervezetben működik. Munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti, aki figyelemmel követi a pályázati lehetőségeket és ezekre pályázik.

### **7.3 Az ISK megszervezése**

A sportkör foglalkozásait az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, szintén ott meghatározott sportágakban – felnőtt vezető (testnevelő vagy edző) irányítása alatt – kell megszervezni.

A Kassa ISK a sportcsoportok kialakítását évente az aktuális kérésekhez és lehetőségekhez alakítja amit a tanév elején készít el.

### **7.4 Az ISK kapcsolattartása**

Az ISK vezetőtanára alkalomszerűen, de legalább kéthavonta megbeszélést tart az iskola igazgatóságával, és évente *egyszer tájékoztatja a tantestületet az ISK munkájáról.*

### **7.5 Az ISK és a tömegsport**

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy ősszel és tavasszal a sportudvar és a tornatermek, télen a tornatermek – testnevelő tanár felügyelete mellett – a tanulók rendelkezésére álljanak. Ezek legfontosabb alapját a tömegsport órák jelentik. Az igények és a személyi, tárgyi lehetőségek figyelembe vételével természetesen egyéb foglalkozások is szervezhetők.

## **8. Egészségügyi és biztonsági előírások**

### **8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola-egészségügyi ellátást a népjóléti miniszter 26/1997. (IX. 3.) NM rendelete alapján az iskolaorvos és a védőnő, valamint az iskola-fogorvos és a fogászati asszisztens végzi éves munkatervük szerint. A kapcsolatot az iskolatitkár tartja.

A védőnő hetente két napon tart ügyeletet az iskola orvosi szobájában. (A konkrét napokat az éves munkatervben határozzuk meg.) A tanulók vizsgálatát ekkor, ill. – munkarendje szerint – az iskolaorvossal együtt más napokon végzi. A vizsgálatához szükséges egyes eszközöket (pl. vérnyomásmérő, látásvizsgáló tábla, mérleg) a védőnő javaslata alapján az iskolafenntartó szerzi be.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálatára és kezelésére évente egyszer, az egyéb orvosi vizsgálatokra a rendeletben foglaltak szerint kerül sor.

Az általánosítható tapasztalatokból tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A dolgozók munka-alkalmassági orvosi vizsgálatát a Bp. XVIII. ker. Egészségügyi Szolgáltató végzi a fenntartóval és a működtetővel kötött megállapodás szerint, a 33/1998. (VI.24) NM rendelet alapján. (40 éves korig 3 évente, 41-től 50 éves korig 2 évente, 50 éves kor felett évente kell elvégezni.) Ha a munkakör ellátásához szükséges a tüdőszűrő vizsgálat, azt az 1997. évi LXXXIII. törvény, a 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet és az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet előírásai szerint kell végrehajtani.

## **8.2 Intézményi védő, óvó előírások**

### **8.2.1 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok**

A tanév kezdete előtti napokban az igazgató, a munkavédelmi felelős, egy karbantartó munka- és balesetvédelmi bejárást tart az iskola területén. A baleseti és egyéb veszélyforrásokról jegyzőkönyvet vesznek fel, és rendelkeznek azok haladéktalan, vagy rövid határidejű megszüntetéséről. A szükséges munkálatokat részben saját karbantartóinkkal, részben a V18 szakembereivel, részben külső kivitelezőkkel láttatjuk el. A V18 gondoskodik az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi vizsgálatok időszakos végrehajtásáról, és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.

A tanév első hónapjában, a munka- és tűzvédelmi oktatást intézményünk alkalmazotti közössége megkapja, elsajátítja és aláírja.

Az osztályfőnök az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, melynek tényét a KRÉTÁ-ba rögzíti. Az igazgató a tanév során több alkalommal, próba tűzriadót rendel el, és ellenőrzi annak végrehajtását.

Az osztályfőnök szintén az első tanítási napon, valamint a tanév folyamán szükség szerint (pl. kirándulás), ismerteti a tanulókkal a tilos és elvárható magatartásformákat, ill. balesetvédelmi oktatást tart.

Valamennyi pedagógus és edző az első tanórán, ill. sportfoglalkozáson, továbbá szükség szerint később is, a tanév folyamán (pl. új eszközök használata előtt) ismerteti a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat és a szaktárgyának, sportágának megfelelő balesetvédelmi szabályokat. Mindezek tényét megfelelően dokumentálja a KRÉTÁ-ban.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles figyelmeztetni a tanulókat, ha egészségüket, testi épségüket veszély fenyegeti. Minden tanulónak és dolgozónak jeleznie kell, ha balesetveszélyes állapotot talál az intézmény területén. A tanulók a pedagógusoknak szólnak, a dolgozók – a balesetveszély súlyosságától függően – az igazgatóság tagjait, a karbantartókat értesítik, vagy írásban jelzik a portán található karbantartó füzetben.

A tanulók és a dolgozók egészségügyi ellátását szolgáló elsősegély-doboz, kötszer, gyógyszer az orvosi szobában, az iskolatitkári irodák előterében, a technika és a tornatermekben, valamint a konyhán és a karbantartó műhelyben található.

A védő-óvó előírásokat a házirend tartalmazza.

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az iskola dolgozói az iskola területén nem dohányozhatnak, csak a bejáratoktól számított 5 méteres távolságon kívül.

### **8.2.2 Teendők gyermekbalesetek esetén**

A baleset jellegétől, súlyosságától függően az iskolatitkár vagy elsősegélyben részesíti a tanulót, vagy értesíti a mentőket és a szülőket. Az iskolatitkár távollétében az iskolában tartózkodó vezető intézkedik. A szülőket a kisebb sérülésekről is tájékoztatnia kell az iskolatitkárnak, ill. a tanuló felügyeletével megbízott pedagógusnak.

### 8.2.3 Teendők tűzriadó esetén

A szükséges teendőket és a menekülési útvonalakat a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv tartalmazza. A tanulókkal és az alkalmazottakkal minden tanév elején ismertetni kell, továbbá a menekülési útvonalakat ki kell helyezni a folyosókra és valamennyi tanteremben, irodahelyiségben. Meglétiük ellenőrzése és pótlásuk a tűzvédelmi felelős feladata.

### 8.2.4 Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombára vonatkozó telefonbejelentés után a hívást fogadó alkalmazott azonnal értesíti az igazgatót, ill. akadályoztatása esetén helyettesét. Ezt követően a vezető intézkedik arról, hogy a következő felhívás elhangozzék az iskolarádióban: *„Figyelem! Felkérjük az iskola valamennyi tanulóját és dolgozóját, hogy felszerelését összepakolva, minden holmijával együtt, felöltözve, a tűzriadó terv szerinti útvonalon fegyelmezett rendben hagyja el az épületet!”* (Az idézett szöveg az iskolarádió központjában elhelyezésre kerül.) Azokat a személyeket, akik az iskolarádiót nem hallhatják, telefonon vagy személyesen (a portaszolgálat segítségével) értesítjük. Az iskolarádió működésképtelensége (pl. áramszünet) esetén az iskolatitkár kézi csengővel (kolomppal) jelez a folyosókon és az udvaron a tantermek előtt.

A tanulók és az alkalmazottak az iskolaudvar épületektől távol eső részén, valamint a közeli utcákon várakoznak, az iskolaépülettől legalább 30 m távolságban (a romhatáron kívül).

Az épület kiürítésével egyidejűleg a vezető értesíti a rendőrséget, majd személyesen meggyőződik arról, hogy az épületet elhagyta-e mindenki. Ezt követően ő is az utcán várja a rendőrség érkezését.

Az iskolába a tanulókat és a dolgozókat csak az épület tűzszerészek által történt átvizsgálása után, a rendőrség engedélyével szabad visszaengedni. Először lehetőleg a tornasátor, a tornaterem és az oldalsó épületszárny átvizsgálását kell kérni, hogy a tanulók minél előbb fedett helyen legyenek. A gyerekek étkezésének esetleges elhalasztását a gazdasági ügyintéző személyesen intézi a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltatónál.

A bombariadó lefújása után az igazgató értesíti a fenntartót. Az elmaradt tanórákat rendkívüli tanítási nap keretében a heti pihenőnapon (szombaton), 15 napon belül pótolni kell. A döntés előtt be kell szerezni a fenntartó, a tantestület és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A rendkívüli tanítási nap időpontjáról legkésőbb öt nappal előbb értesíteni kell a szülőket és a tanulókat.

## 8.3 Dohányzóhely kijelölése

Az iskola területén – az udvart és a bejáratok 5 m-es körzetét is beleértve - tilos a dohányzás. A dohányzást tiltó táblákat az épület bejáratánál és a faház bejáratánál kell elhelyezni.

## **9. A tankönyvrendelés szabályai**

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott pedagógusok saját hatáskörükben gondoskodnak arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke az igazgató által engedélyezett példányszámban illetve a tantestületi iroda számítógépén rendelkezésre álljanak a szakmai munkaközösségek és a pedagógusok számára. A tankönyvfelelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok az iskola pedagógiai programja alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével választják ki az alkalmazni kívánt tankönyveket.

Az SZSZ vezetősége véleményt nyilvánít abban a kérdésben, melyik az a legmagasabb beszerzési ár, mely felett a tankönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvfelelősök az osztályfőnökök segítségével nyilvántartják az ingyenes tankönyvre jogosult tanulókat. A rendelést, az elszámolást e nyilvántartás figyelembe vételével készítik el. Pénzügyi munkájuk (az elszámolás) során együttműködnek egymással és a tankerület illetékes munkatársával.

A tankönyvrendelés tervezetét – különösen az árak és a tankönyvjegyzékben nem szereplő, de beszerezni kívánt könyvek tekintetében – csak a fenntartó jóváhagyásával lehet véglegesíteni. Az eljárás rendjéről és a határidőkről a fenntartó tájékoztatja az intézményt.

A szakmai munkaközösségek a fenntartó által meghatározott időpontig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok ezt követően írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazottakkal, akik ezek összesítésével a megadott határidőig elkészítik a rendelést.

## **10. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás szabályai**

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetéssel sújtható. A fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. §-a valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. és 62. §-ai tartalmazzák.

Az iskola nevelési céljainak minél hatékonyabb elérése érdekében a tantestület minden esetben arra törekszik, hogy legyen egyeztető eljárás. Az egyeztető eljárásban a tantestület részéről részt vesz(nek) a tanuló(k) osztályfőnöke(i), az ügyben esetlegesen érintett pedagógus(ok) és az igazgató vagy helyettese.

## **11. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

### *Dokumentumaink:*

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ és
- a tanulói házirend.

A fenti dokumentumok megtekinthetők az iskola honlapján, továbbá könyvtárában a nyitvatartási idő alatt. (A nyitva tartást az éves munkaterv tartalmazza.)

### *A dokumentumokról a fogadóórákon, ill. az előzetesen egyeztetett időpontban az alábbiak szerint adunk tájékoztatást:*

- a pedagógiai programról az igazgató vagy helyettesei,
- az SZMSZ-ről az igazgató,
- a tanulói házirendről az osztályfőnökök.

Mindezekről a tanulókat és a szülőket írásban tájékoztatjuk.

## **IV. Rész**

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t az iskola tantestülete fogadja el.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadása előtt véleményt nyilvánít.

A hatálybalépés napja az SZMSZ elfogadásának napja.

Budapest, 2024. szeptember 01.

P.H.

Dóka György Gábor  
igazgató

Fenntartói jóváhagyás

Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató

### ***Mellékletek:***

Adatkezelési szabályzat

Munkaköri leírások

Iskolai könyvtár SZMSZ-e

Iratkezelési szabályzat

Legitimációs záradék

Az SZMSZ módosításáról szóló tantestületi értekezlet jegyzőkönyve

## Melléletek

1. sz melléklet

# ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

## 1. Általános rendelkezések

*Magyarország Országgyűlése Magyarország Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.).*

*Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.*

### Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Kassa Utcai Általános Iskola

Intézmény címe: 1183 Budapest Kassa utca 175-181

Fenntartó: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője: Rábel Krisztina tankerületi igazgató

Intézmény weblapja: [kassaiskola.hu](http://kassaiskola.hu)

### *A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek*

A személyes adatok:

1. kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
2. gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
3. az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);

4. pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);

5. tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor. Az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);

6. kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).

7. Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

## **Alapvető fogalmak**

Az adatvédelem során alkalmazandó alapvető fogalom meghatározásokat az Infotv. 3.§-a tartalmazza (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)

### **• Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (a továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő. Egyes speciális esetekkel, tevékenységekkel kapcsolatos adatkezelések (pl. távoktatás) tekintetében önálló tájékoztató, illetve szabályzat kerül elfogadásra, melyben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

**Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és**

**jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.**

- **Az adatkezelési tájékoztató megtekintése**

**Adatkezelési tájékoztatónk a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti** az intézmény honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető, valamint az Intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

- **Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya**

**1. Az adatkezelési tájékoztató betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulója és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.**

**2. Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

**3. Adatkezelési tájékoztatónk tanuló jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a Tájékoztató elérhetőségeinek közlésével – a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.**

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

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.§-ai rögzítik.

### **2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése**

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódóan a tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video- és hangfelvételeket – tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény – a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján – kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembe vételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jó hírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

## **2.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelése)**

A tanulók, szülők, egyéb érintettek személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az intézményi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok.
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is).
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl.: név, fénykép, video- és hangfelvétel).

#### **2.4. A tanulók személyes adatainak továbbítása**

Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak szerint a gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

### **A gyermek, a tanuló**

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 44/B. §-ában foglaltak szerint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT rendszerbe. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 44/C. §-ában foglaltak szerint a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányútra irányuló egyéni és csoportos pályázat esetén a

nevelési-oktatási intézmény a törvényben felsorolt adatokat szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

Az Nkt. 37. § (2)-(3) bekezdése szerinti eljárásban vélelmezni kell, hogy a kérelmező a tényállás tisztázásához szükséges személyes adatok – ideértve a különleges adatokat is – kezeléséhez és az elbíráló szervhez történő továbbításához hozzájárulást adott.

## **2.5 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter, valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

### **3. A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkárok
- a feladataik ellátásához szükséges mértékig a tanulót tanító pedagógusok és a tanulóval foglalkozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pl.: pedagógiai asszisztens).

•

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen tájékoztató szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

#### **A KRÉTA Tanügyi alaprendszer**

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon

#### **4. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje**

**Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>)**

##### **4.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)**

*Az adatvédelmi tisztviselő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál regisztrált képviselő, elérhetőségei ott megtalálhatóak.*

##### **4.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei**

**A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.**

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, **javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.**

A panaszát az adatkezelő a fent megadott, saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

### **Hatósághoz fordulás joga**

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint – meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

*Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.*

### **A NAIH elérhetősége:**

Név: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 0613911400

Fax: 0613911410

### **Bírósághoz fordulás joga**

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

- jogainak megsértése esetén, valamint
- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet, illetve,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- ha a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után),
- ha az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett adatkezelő kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

*Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.*

### 3. sz. melléklet

#### ***Munkaköri leírás Pedagógus***

#### ***Munkavállaló neve:***

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/203/HR/KOZINT/00819-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

#### **Munkakör pontos megnevezése:**

általános iskolai tanár, FEOR szám: 2431

#### **Munkakör célja:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 5-8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

**Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:** főiskola, történelem szakos tanár.

#### **Munkavégzés pontos helye:**

Kassa Utcai Általános Iskola  
Budapest, 1185  
Kassa utca 175-181.

#### **A munkáltató neve, címe:**

Külső-Pesti Tankerületi Központ  
Budapest, 1205  
Mártírok útja 47.

#### **Munkarendje:**

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás, de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

#### **Munkaideje:**

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a

tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) és azok befejezését **követően 30 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.

- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

#### **Szervezetben betöltött helye:**

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja.

#### **Felettese:**

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek.

#### **Helyettesítés rendje:**

Az igazgatóhelyettes által, a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettes által, a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

### **I. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:**

- a) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- b) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső- Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- c) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések

tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

- d) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- e) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- f) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesektől utasítást kap.
- g) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus- továbbképzéseken részt vesz.

## II. Felelősségi kör:

Az állandóan, illetve a kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik.

### Egyebek:

- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

.....  
.....  
igazgató

pedagógus

Budapest, 2024. február 28.

***Munkaköri leírás  
Kiegészítés  
Osztályfőnök***

***Munkavállaló neve:***

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/203/HR/KOZINT/00794-1/2024 iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

**Munkakör pontos megnevezése:**

általános iskolai tanár, FEOR szám: 2431

**Munkakör célja:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 5-8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatói feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

**Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:** főiskola, matematika és fizika szakos általános iskolai tanár.

**Munkavégzés pontos helye:**

Kassa Utcai Általános Iskola  
Budapest, 1185  
Kassa utca 175-181.

**A munkáltató neve, címe:**

Külső-Pesti Tankerületi Központ  
Budapest, 1205  
Mártírok útja 47.

**Munkarendje:**

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás, de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

**Munkaideje:**

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkori tantárgyfelosztás szerint)

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) és **azok befejezését követően 30 percig** (amit és ahogy az SzMSz rendelkezései tartalmazzák) köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

**Szervezetben betöltött helye:**

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának/szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja.

**Felettese:**

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek.

**Helyettesítés rendje:**

Az igazgatóhelyettes által, a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

Az igazgatóhelyettes által, a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

**III. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:**

- h) Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- i) Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső- Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- j) Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- k) Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- l) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- m) Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól, vagy igazgatóhelyettesektől utasítást kap.
- n) A jogszabályban előírt kötelező pedagógus- továbbképzéseken részt vesz.

#### IV. Felelősségi kör:

Az állandóan, illetve a kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért felelősséggel tartozik.

#### Egyebek:

- d) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- e) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- f) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény 5.b osztályában
- b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig tart.

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal:***

**a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskolapszichológussal,
- a határidő lejártát megelőzően legalább két nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

**b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

**c) különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása, a megbízás meghosszabbítása**

- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia. A megbízást az intézmény igazgatója meghosszabbíthatja.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024. február 28.

.....  
igazgató

.....  
pedagógus

### **Munkaköri leírás kiegészítés (munkaközösség vezető)**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

**a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény humán munkaközösségében,**

**b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2025. augusztus 31-ig tart.**

**Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott**

**munkaközösség-vezetői feladatokkal**

#### **a) általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,

- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
  - évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
  - évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
    - részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
      - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
      - az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

### **b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,

### **c) különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **d) megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása, a megbízás meghosszabbítása:**

- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja.
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a

munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia,

- a megbízást az intézmény igazgatója meghosszabbíthatja.

Budapest, 2024. január 29.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január 29.

.....

pedagógus

# Az intézményi könyvtár és médiatár működési rendje és gyűjtőköri szabályzata

A Kassa Utcai Általános Iskola

Könyvtárának

Szervezeti és működési szabályzata

Budapest, 2024.

## 1. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának jogszabályi forrása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről  
3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről  
(leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat  
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

## 2. Alapelvek

Az intézményi könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

## 3. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve:	Kassa Utcai Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe:	1185 Budapest, Kassa utca 175-181.
A könyvtár telefonszáma:	<u>06 1 292 1408</u> / 120 mellék

#### **A könyvtár létesítésének éve:**

**A könyvtár elhelyezése:** Az iskola épületének II. emeletén  
**Személyi feltételek:** egy főhivatású könyvtáros-tanár

**Használók köre:** Az iskola pedagógusai, tanulói, és az adminisztratív és technikai dolgozói.

#### **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

**Az iskola fenntartója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ

**Címe:** 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

### **4. Az intézményi könyvtár fenntartása és felügyelete**

Az intézményi könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Biztosítja a könyvtár zavartalan működését.

Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.

Kinevezi a könyvtár vezetőjét, és meghatározza munkaköri feladatait.

Gondoskodik a rendszeres nyitva tartásról.

A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.

A tervszerű állományépítés érdekében beszerzési keretet biztosít, és jóváhagyja a dokumentumok vásárlásait.

### **Szakmai szolgáltatások**

Az intézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Református Pedagógiai Intézet, városi pedagógiai intézetek, szakmai munkaközösségek.

### **Az intézményi könyvtár gazdálkodása**

Az intézményi könyvtár feladatának ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetése biztosítja.

A könyvtár az iskola költségvetésében meghatározott összeg felett folyamatosan rendelkezik.

A meghatározott összeg  $\frac{3}{4}$  része a Könyvtárellátónál van szerződésben lekötve.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A folyóirat-rendelésre külön keretösszeg van.

A nyomtatvány rendelés az iskola költségvetésében erre előirányzott keretből történik.

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

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

## **5. Az intézményi könyvtár feladata**

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában.

Az intézményi könyvtár alapvető feladata a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.

Tájékoztatót nyújt a könyvtár dokumentumairól, és segíti más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését.

Az informatika műveltségi területen belül könyv-és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás-és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

Könyvtárbemutató és könyvtárhasználati órákat tart. Segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.

Felkészíti a tanulókat könyvtár-informatikából az érettségire.

A könyvtár nyitvatartási idejében az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóinak, és kollégiumi tagsági viszonyban lévő tanulóinak, valamint az intézmény pedagógusainak és dolgozóinak lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos használatát.

A könyvtár – a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók kivételvel) -állományát kölcsönzi.

Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.

Számítógépes informatikai szolgáltatást nyújt.

Mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőséget biztosít a könyvtárhoz kapcsolódó programok szervezésére.

## **6. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre**

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. (1.sz. melléklet)

Az intézményi könyvtár a feladatából kiindulva részletesen szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg.

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

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából erdő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az intézményi könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

## **7. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az intézményi könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely a tanári és tanulói igényeket egyaránt kielégíti.

Tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, a pedagógia program – pedagógiai folyamatok szellemiségét.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek.

Az intézményi könyvtár állomány vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az intézményi könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét.

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározhatók be. (esetleg jutalmazásra kioszthatók.)

## **8. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása**

A könyvtár az iskola földszintjén található. Jól megközelíthető, világos, tágas galériás könyvtárterem. (80 m<sup>2</sup> + galéria).

A könyvtárban jegyzetelni 16-20 tanuló tud, de órákat vagy nagyobb csoportos foglalkozásokat a könyvtár melletti tanterembe lehet. A tanterembe a könyvtárból közvetlen átjárás van.

### **Az állomány tagolódása**

Kézikönyvtár – tárolása raktári jelzet alapján. Ez az állomány csak a tanároknak órára kölcsönözhető ki.

Ismeretterjesztő irodalom- raktározása a tizedes osztályozási rend szerint történik.

Szépirodalom – a könyvtár galériáján Cutter- táblázat alapján történik.

Audiovizuális dokumentumok – külön tároló szekrényben, témakörönként vannak elhelyezve.

Pedagógia gyűjtemény – külön elhelyezve.

Folyóiratok

Tankönyvek – tantárgyak és évfolyamok szerint

## **9. A dokumentumok állományba vétele**

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezéskor, de legkésőbb hat napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, leltári száma és a raktári jelzet. Ezekről, a dokumentumokról a könyvtár szabályos cím-és csoportos leltárkönyvet vezet naprakészen.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, tankönyvek, tanári segédkönyvek, módszertani segédanyagok, tartalmilag hamar avuló kiadványok külön leltárkönyvben kerülnek nyilvántartásba.

Az audiovizuális dokumentumokról külön egyedi nyilvántartás készül.

Az időszaki kiadványok nyilvántartása cardex módszerrel történik.

## **10. A könyvtári állomány feltárása**

Az intézményi könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell az olvasók rendelkezésére bocsátani. Ez jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet
- bibliográfiai leírási és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet

- tárgyszavakat

A könyvtári állomány feltárása Szirén integrált könyvtári program segítségével történik.

Részletesen a leírás szabályait a katalógus - szerkesztési szabályzat szabályozza.

## **11. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni, és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos.

A könyvtárban kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás.

Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért a helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos.

A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján kulcstartó szekrényben van elhelyezve. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros hosszabb távolléte esetén csak olyan pedagógus helyettesítheti, aki tud a könyvtári állományban tájékozódni, ismeri a kölcsönzés menetét. A könyvtári munkát ellátó személy részarányos felelősséggel tartozik

## **12. Állományellenőrzés**

Az intézményi könyvtár állományából folyamatosan – évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat.

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítani ehhez a személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet szerint háromévente kerül sor.

A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy munkatársat, akinek megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és azt szabályszerűen igazolni tudja, azt meglévőnek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét

Leltározáskor megengedett hiány évi négy ezrelék.

A könyvtár állomány –nyilvántartásból a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.

Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

A törlést minden esetben az iskola igazgatójának jóvá kell hagynia.

A selejtezés jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím)
- nyilvántartási értékét
- a könyvtáros, és az igazgató, mint engedélyező aláírását

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

### **13. A könyvtár használata, kölcsönzési szabályok**

A könyvtárat az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Beiratkozási díj nincs.

A könyvtár használói a könyvtár állományát kötelesek megóvni.

A könyvtár szolgáltatásai a könyvtárban tartott tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehetők igénybe. A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

A könyvtár nyitva tartása:

<b>Hétfő:</b>	zárva
<b>Kedd:</b>	zárva
<b>Szerda:</b>	„B” héten 13:05-13:50
<b>Csütörtök:</b>	1., 2., 3., 4. óra utáni szünetekben
<b>Péntek:</b>	1., 2., 3., 4. óra utáni szünetekben

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot kivinni csak a könyvtáros engedélyével lehet.

Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár állományából nem, illetve csak egy-egy tanítási órára, a pedagógus nevére kölcsönözhető az alábbi dokumentumok: kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók.

Egyszerre a könyvtárból hat kötet kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő három hét, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

A végzős tanulók a kikölcsönzött könyveket május 1-ig, az alsóbb évfolyamosok pedig június 10-ig kötelesek a könyvtár részére visszaszolgáltatni. Ezen időpontok után könyvet kölcsönözni csak tanítási órára lehet.

A megrongált vagy elveszett könyv ugyanazzal a könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a használónak a könyv napi értékét meg kell térítenie. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

A kölcsönvevő a kölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolából eltávozott tanuló vagy dolgozó tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszüntetése előtt köteles rendezni könyvtári tartozásait.

## **ZÁRADÉK**

Az intézményi könyvtár szabályzata az intézményi szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A benne nem említett valamennyi kérdésben, az iskola szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

- 1.sz.melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2.sz.melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3.sz.melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
- 4.sz.melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I.sz. melléklet az intézményi könyvtár SzMSz-éhez

## Gyűjtőköri szabályzat

### **Kassa Utcai Általános Iskola**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. Közvetíti az iskolának a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásait. Szakirodalmi szolgáltatást nyújt az oktatás során felmerült igények szerint, valamint lehetővé teszi a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelőmunka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem egyéni és kiscsoportos tanulás szintereként is működik.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az iskola általános gimnázium, egyes osztályok speciális tantervű oktatásával. (angol, német, történelem, matematika) A gimnáziumban 4 és 6 osztályos képzés folyik.
- Református gimnázium. Pedagógiai programját és a gimnázium szellemiségét a református egyház hitvallása határozza meg. Iskolánk tagja a Keresztény Iskolák Nemzetközi Szövetségének (ACSI). □ Tanulóink egy része a környékbeli településekről jár be naponta.

Az iskolán kívüli források

Iskolánk Miskolc városának belvárosában, a megyei és városi könyvtárhoz közel található. A városban jól felszerelt pedagógiai szakkönyvtár van a megyei ped. intézetben.

A Gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az állományalakításnál arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A könyvtár az iskola információs központja, mint ilyen elsősorban a nevelést, a tanítást és tanulást kívánj szolgálni. Mindezek a dokumentumok, melyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kötődnek a gyűjtemény fő-gyűjtőkörét jelentik. azoknak az ismeret- ill. tevékenységterületeknek a dokumentumai, melyek közvetve kapcsolódnak az iskola tartalmi munkájához, mellégyűjtőkört képeznek.

## Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárnak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok, térképek
- tankönyvek
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
- nem nyomtatott ismerethordozók közül a tanított tantárgyakhoz kapcsolódnak

## **0 Kultúra és tudomány**

Fgy.: általános enciklopédiák és lexikonok művelődéstörténet

Mgy.: kultúra- és tudomány általában, írás, írástörténet, könyvészet

## **1 Filozófia**

Fgy.: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek, etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok, összefoglaló művek Mgy.: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei

## **150 Pszichológia**

Fgy.: lexikonok és szakszótárak, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák, önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom Mgy.: általános pszichológiai ismeretközlő irodalom

## **2 Vallás**

Fgy.: Biblia, bibliai lexikonok és enciklopédiák, bibliai, teológiai szótárak, fogalomgyűjtemények. bibliai atlaszok, szak- és ismeretközlő irodalom a keresztyén hit, erkölcs és kultúra témaköréből. Hitmélyítő irodalom. Mgy.: a világ vallásait összefoglaló kézikönyvek monográfiák

## **29 Mitológia**

Fgy.: mitológiai enciklopédiák, lexikonok, görög és római mitológia

Mgy.: mitológiai történetek feldolgozásai, mondagyűjtemények

## **3 Társadalomtudomány**

### **30 Szociológia**

Fgy.: összefoglaló szociológiai szakmonográfia (1-1 példány)

Mgy.: a társadalomtudomány és a társadalom-lélektan klasszikusai, klasszikus és modern szociográfiák

### **31 Statisztika**

Fgy.: magyar statisztikai zsebkönyv, oktatási statisztikák

Mgy.: nemzetközi statisztikai évkönyv

### **32 Politika**

Fgy.: politikai lexikonok és szakszótárak, politikai- és társadalomtörténeti összefoglaló és részmonográfiák a történelem tananyagához igazodva.

Mgy.: a hazafias és világnézeti nevelést szolgáló összefoglaló és résztanulmányok; Mo. külpolitikája

### **33 Közgazdaságtan**

Mgy.: közgazdaságtani lexikonok és szakszótár

### **34 Jog és államtudomány**

Fgy.: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek, családjogi és ifjúsági törvények, emberi jogokat, gyermekek jogait meghatározó törvények és ezek szakirodalma, az Alkotmány és alkotmányos intézményrendszerünket ismertető

irodalom, az állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom Mgy.: diplomácia-történet, jogi és történeti feldolgozások

### **35 Államigazgatás**

Fgy.: a történelemtanításhoz kapcsolódó hadtörténeti munkák

Mgy.: államigazgatási kézikönyvek

### **36 Pedagógia**

Válogatva kell gyűjteni a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szakszótárak
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók
- pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát

- műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjteményeket
- az oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- a tanulók pályaválasztását, tájékozódását segítő dokumentumokat
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat

### **39 Néprajz**

Fgy.: Magyar néprajzi lexikon, magyar néprajz monográfiák, B.A.Z. megye néprajzi vonatkozásai, viselkedéskultúra ismeretközlő irodalma Mgy.: magyar népművészet reprezentatív kiadványai

## **5. Természettudomány**

Természettudományi lexikonok és enciklopédiák

### **50 Természet és környezetvédelem**

Fgy.: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei, nemzeti parkok, hazánk környezetvédelme

Mgy.: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

### **51 Matematika**

Fgy.: matematikai lexikon, enciklopédia, szakszótár, összefoglaló matematikai monográfiák, matematikatörténeti kézikönyvek, a tantervi anyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom, feladatgyűjtemények

Mgy.: matematikusok bibliográfiája tudományos és népszerű feldolgozásban, matematikai játékok, fejtörők

### **52 Csillagászat**

Fgy.: enciklopédikus csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlasz

Mgy.: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

### **53/54 Fizika, kémia**

Fgy.: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárok, összefoglaló monográfiák, a tantervi anyaghoz kötődő részmonográfiák és ismeretközlő irodalom feladatgyűjtemények

Mgy.: természettudósok, természettudományi felfedezők és feltalálók életrajza, találmányok, felfedezések története tudományos és népszerűsítő formában

### **550 Földtan**

Fgy.: a föld történetével kapcsolatos kézikönyvek a tananyagra szűkítve

Mgy.: monográfiák a földtörténetről

## **57/59 Biológia**

Fgy.: lexikonok, enciklopédiák, szakszótárok összefoglaló kézikönyvek az általános biológia, botanika- és zoológia területéről, atlaszok, albumok, határozók, részmonográfiák, feladatgyűjtemények Mgy.: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

## **6 Alkalmazott tudományok**

### **61 Orvostudomány, egészségügy**

Fgy.: összefoglaló kézikönyvek az egészségről, az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma, a családi életre nevelés irodalma, anatómiai kézikönyvek, atlaszok /oktatásnak megfelelően/

### **62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar**

Mgy.: ipar- és technikatörténeti összefoglalók, ismeretközlő műszaki irodalom

### **68 Számítástechnika**

A számítástechnikai szakirodalom a szaktanárok igénye szerinti válogatásban és példányszámban

## **7 Művészetek, szórakozás, sport**

Fgy.: képzőművészeti és zenei lexikonok, szakszótárok, összefoglaló monográfiák, albumok, opera és színházművészeti lexikonok, résztanulmányok művészekről, különös tekintettel a magyar képzőművészet és zene nagyjaira, és a tantervi anyagra, tanulmányok a korstílusokról, testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek, olimpiák története

Mgy.: fotóművészeti összefoglalás táncművészeti összefoglaló kézikönyv, film- és színházművészeti ismeretközlő irodalom, a sportélet összefoglaló kézikönyvei, az olimpiák ismeretterjesztő irodalma, turisztikai kézikönyvek

## **8 Nyelv- és irodalomtudomány**

### **80 Nyelvtudomány**

Fgy.: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei, egy és többnyelvű szótárok, általános és finnugor nyelvészeti összefoglaló és részmonográfiák, válogatás a magyar nyelvtörténeti irodalomból, atlaszok: fonetikai, nyelvjárási; feladatgyűjtemények, az iskolában tanított nyelvek szakirodalma, nyelvtani gyakorlók, tesztkönyvek

Mgy.: az iskolában nem tanított nyelvek szótárai, névkönyvek

### **81 Stilisztika**

Fgy.: stilisztikai összefoglaló és résztanulmányok, stílusirányzatokat bemutató szöveggyűjtemények, a műelemzés szakirodalma, feladatgyűjtemények

## **82/89 Irodalomtudomány**

Fgy.: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló irodalomelméleti, irodalomtörténeti monográfiák és résztanulmányok, a tananyagban jelenlévő irodalmi korszakokat és szerzők életművét bemutató elemző monográfiák

Mgy.: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szak- és ismeretterjesztő irodalom

## **9 Földrajz, életrajz, történelem**

### **90/91 Földrajz**

Fgy.: földrajzi etimológiai szótár, atlaszok, helységnévtárak, összefoglaló és részmonográfiák az általános, leíró és gazdasági földrajz köréből, a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, honismereti irodalom, feladatgyűjtemények

Mgy.: földrajzi felfedezések történeti klasszikus és modern útleírások, útikönyvek

### **92 Életrajz**

Fgy.: életrajzi lexikonok, Ki-kicsoda? kiadványok, összefoglaló életrajzi könyvek a tananyagban előforduló személyekről, az iskola névadójának, jeles tanárainak és diákjainak munkásságáról szóló dokumentumok

### **93/99 Történelem**

Fgy.: összefoglaló nagymonográfiák, részmonográfiák a magyar és a világtörténelemből, kronológiák, történelmi atlaszok, forráskiadványok, ismeretközlő irodalom

Mgy.: történelmi esszék, történelmi képes albumok, krónikák, klasszikus és modern emlékiratok

### **Könyvtári szakirodalom**

gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
  - könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat

### **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervben meghatározott:

- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- antológiákat,
- teljes életműveket,

- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

### **Hivatali segédkönyvtár**

gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

### **Kéziratok**

ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- az iskolai újság és rádió dokumentumai

2.sz. melléklet az intézményi könyvtár SzMSz-éhez

## **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,

- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

## **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt

esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **2.2 Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

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

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

### **2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

# Katalógusszerkesztési szabályzat

## 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:  raktári jelzet

- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A 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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **1.2 Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

## **1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

# Tankönyvtári szabályzat

## I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

## II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a \_\_\_\_.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- \_\_\_\_\_. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### 4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

2024.

# *A Kassa Utcai Általános Iskola*

## *A Kassa Utcai Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje*

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

### **1.A fogalmak meghatározása:**

**1.1 Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

**1.2 Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

**1.3 Az iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**1.4 Irat:** „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

**1.5 Elektronikus irat:** Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

**1.6 Számítástechnikai adathordozó:** Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**1.7 Elektronikus iratkezelés:** valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

**1.8 Irattári anyag:** Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

**1.9 Levéltári anyag:** Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

**1.10 Irattári terv:** Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

**1.11 Iratkezelés:** Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

**1.12 Az iratkezelési szabályzat:** Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## **2. Az intézmény ügyvitelének rendje**

### **2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:**

a/ Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az igazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

### **2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:**

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

#### a/ igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni - kijelöli az iratok ügyintézőit

- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

### **2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:**

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

#### **3 a/ Iskolatitkár**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése – az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- kezeli az elektronikus úton érkezett információkat, leveleket, utasításokat,
- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

#### **2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni)

c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje: - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 napon belül - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről

f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

## **2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:**

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

## **2.6 Az iskolai bélyegzők:**

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: - a bélyegző sorszámát –bélyegző lenyomatát - a bélyegző használatára jogosult nevét – a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

### **3. A küldemények átvétele és felbontása**

**3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak: - igazgató, - igazgatóhelyettesek - iskolatitkár**

**3.2 Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, és az iskolatitkár jogosult.**

**3.3** Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

**3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.**

**3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, intézményi tanács részére érkezett leveleket.**

**3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.**

**3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.**

**3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.**

**3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s**

azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

**3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg,** továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

**3.11 Sürgősség kezelése** A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

#### 4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**4.1 Az iskola iktatási rendszere** Posszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer.

**4.2** Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

**4.3 A küldeményeket felbontó vezető,** illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

**4.4 Iktatni kell:** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

**4.5 Nem kell iktatni:** meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

**4.6 Iktatáskor** az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal, amit a Posszeidon ad.

Ezen túl szerepelnie kell

- az iktatás dátumának,
- az iktatókönyv sorszámának (iktatószám),
- a mellékletek számának,
- az ügyintéző neve

**4.7 Az iktatókönyv több éven keresztül használható.** Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

**4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.**

**4.9 Téves iktatáskor** a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

**4.10Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

**4.11Az iktatókönyv egy- egy sorszáma**ra csak egy ügyet szabad iktatni.

**4.12Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok,** az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

#### **Az elektronikus iktatás:**

Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRÉTA Iskolai Alaprendszer „**Poszeidon**” moduljának iktatórendszerében történik. Rendszer ismertetője az alábbi linken megtalálható:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>

#### **5. Kiadmányozás:**

**5.1A kiadmány az iskolai ügyintézés** során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb., számára készült hivatalos irat.

**5.2Kiadmányozási joggal rendelkezik:** - igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes rendelkezhet a kiadmányozási joggal.

**5.3Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.** **5.4 A kiadmányozó külön engedélye** alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „kiadmány hiteles”

záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

**5.5 Az iratok eredeti példányát** az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

**5.6 Az intézmény hivatalos iratainak** (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma,
- a kiadvány címzettje - a kiadvány szövegrésze - aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata - keltezés - az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

**5.7 A kiadmányok továbbítása** - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad. - A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

## **5.8 Határozat**

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEL:

**A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

**A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:**

- a) döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

**A hozott határozatot meg kell indokolni!**

## **6. Az irattározás rendje:**

**6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.**

**6.2 Az irattár őrzési idejét** az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

**6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni,** amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

**6.4 Az irattárba helyezést** az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

**6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban** az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

**6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat** hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 nappal, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

## **7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

**7.1 Az irattár anyagának selejtezését** az igazgató rendeli el.

**7.2 Az iratselejtezés időpontját** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

**7.3.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat

mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

**7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.**

## **8. Tanügyi nyilvántartások**

### **A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok:**

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

#### **A nyilvántartás:**

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

### **A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.**

Az osztályfőnök vezeti az e-naplót (osztálynaplót), a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

**Névváltozás esetén** a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

**A bizonyítvány másodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A

bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

### **Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok**

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait. A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

### **Beírási napló**

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában. A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét,

OM azonosítóját és címét,

a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

**A beírási napló tartalmazza:**

- a) a tanuló naplóbeli sorszámát,
- b) felvételének időpontját,
- c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- d) anyja születéskori nevét,
- e) állampolgárságát,
- f) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- g) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- h) az egyéb megjegyzéseket.

**Osztálynapló**

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.

Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

**A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:**

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus nevét,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások aktuális összesítését.

**Az értékelő naplórész tartalmazza:**

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelést, osztályzatokat,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

## **Törzslap**

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

### **Az egyéni törzslap tartalmazza:**

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot, e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- h) a nevelőtestület határozatát,
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

## **9. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat hatályba lépése**

A szabályzat 2024.szeptember 1-jén lép hatályba.

### **Az elektronikus iktatás**

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Posszeidon moduljának leírása tartalmazza.

Budapest, 2024. szeptember 01.

Dóka György

igazgató