


**Budapest XIII. KERÜLETI  
HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024**

Budapest, 2024. november  
Erdőy  


# Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere.....	6
1.3	A SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
1.4	SzMSz személyi és időbeli hatálya .....	7
2.	Működési szabályok.....	7
2.1	Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.2	Az intézmény működési rendje .....	8
2.3	A vezetők intézményben való tartózkodása .....	9
2.4	A pedagógusok munkarendje .....	10
2.5	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	11
2.6	A tanulók munkarendje .....	12
2.7	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	13
2.8	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	14
3.	Az intézmény irányítási – szervezeti struktúrája .....	15
3.1	Szervezeti felépítés és egységek.....	15
3.2	Alapelvek.....	15
3.3	Az iskola igazgatósága .....	15
3.4	A köznevelési intézmény vezetője .....	16
3.5	Általános igazgatóhelyettes .....	17
3.6	Szakmai igazgatóhelyettes.....	18
3.7	Az igazgató közvetlen munkatársai .....	19
3.8	Hatáskörök és az ezzel járó felelőségek átruházása.....	20
3.9	Az iskola vezetősége .....	21
3.10	Az iskola dolgozói.....	22

3.11	Érdekképviselői szervek .....	23
3.12	Az iskola szervezeti egységei .....	24
3.13	A munkaközösség vezető feladata .....	24
3.14	Mentortanár feladatai .....	25
3.15	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje .....	25
4.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	26
4.2.	Az intézményi önértékelés rendje .....	29
4.3.	A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje (TÉR) .....	29
4.4.	Ellenőrzési terv .....	30
5.	Az intézmény közösségei .....	31
5.1	Az iskolaközösség .....	31
5.2	Intézményi Tanács .....	31
5.3	A szülői szervezet (SZMK) .....	32
5.4	Az iskolai alkalmazottak közössége .....	33
5.5	A technikai dolgozók közössége .....	34
5.6	A nevelők közösségei .....	34
5.6.1	A nevelőtestület .....	34
5.6.2.	A nevelőtestület eszközhasználata .....	36
5.6.3.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó és a fegyelmi bizottságra átruházott feladatok: .....	37
5.6.4.	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok .....	39
5.7	A tanulók közösségei .....	39
5.7.1	Az osztályközösség .....	39
5.7.2	Az iskolai diákönkormányzat .....	39
5.8	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	41
5.8.1	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása .....	41

5.8.2	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása .....	41
5.8.3	Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	42
5.8.4	A nevelők és a tanulók kapcsolattartása .....	42
5.8.5	A nevelők és a szülők kapcsolattartása .....	43
5.9	Külső kapcsolatok rendszere, formája és rendje .....	44
5.10	Az intézmény kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel .....	45
6.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	46
7.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	47
7.1	Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében .....	48
8.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	49
8.1	A tankönyvellátás rendje .....	49
8.2	A tankönyvkiválasztás rendje .....	50
8.3	A tankönyvellátásban közreműködők feladatai.....	50
8.4	A tankönyvellátás megszervezése .....	51
8.5	A tankönyv kölcsönzés rendje (az aktuális törvényi kereteknek megfelelően).....	52
9.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	52
9.1	Az iskolaorvos feladatai .....	53
9.2	A védőnő iskolai feladatai .....	54
9.3	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) .....	55
9.4	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	55
9.5	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	56
9.6	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok .....	57
9.7	Rendkívüli eseménykor szükséges teendők .....	59
10.	Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....	62

10.1	A délutáni szabadidős tevékenység/képességfejlesztő foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok .....	62
10.2	A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok .....	63
10.3	Szakkörök rendje .....	64
10.4	Énekkar .....	64
10.5	Az iskolai könyvtár működési rendje .....	65
11.	A mindennapi testedzés formái .....	65
12.	Gyermek- és ifjúságvédelem megszervezésének rendje .....	66
13.	A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai .....	66
14.	A tanulmányi idő meghosszabbításának, megrövidítésének rendje.....	68
15.	A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje .....	69
16.	A pedagógus munkaviszony megszűnésének rendje.....	69
17.	Adatkezelési szabályzat.....	70
18.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése.....	72
19.	Záradék.....	74
	Mellékletek.....	75
	1.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ.....	75
	2.sz. melléklet: A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelési szabályzata.....	99
	3.sz. melléklet: Munkaköri leírások .....	108
	4.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat .....	149
	5.sz. melléklet: Egyéb rendelkezések .....	153
	6. sz. melléklet: Nyilatkozat .....	154

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján történt.

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

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosítása
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A 110/2012 (VI. 04.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **1.3 A SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Budapest XIII. Tankerület Hunyadi Mátyás Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2024. november 25-én elfogadta.

Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A DÖK, Intézményi tanács, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el a nevelőtestület az SZMSZ-t, amelyet a Nyilatkozatok részénél aláírásukkal igazoltak.

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Közép-Pesti Tankerületi Központ **igazgatója hagyja jóvá.**

A Szervezeti és működési szabályzatot és a Pedagógia programot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján ([www.hunyadialtisk.hu](http://www.hunyadialtisk.hu)). A dokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők még az iskola titkárságán is. Tartalmáról és előírásairól az igazgató, és az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást.

### **1.4 SzMSz személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2. Működési szabályok**

### **2.1 Az intézmény általános jellemzői**

Neve: Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Címe: 1138, Karikás Frigyes utca 3.

Egyedi azonosítója: OM azonosító: 035023

Típusa: 8 évfolyammal működő alapfokú nevelési-oktatási feladatokat ellátó intézmény.

Alapító szerv neve: XIII. kerületi Tanács, alapító okirat száma: 74/2012.(V.17.)Ö.K.

Alapítás éve: 1964.

Alapító okirat: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alapító okirata alapján

Fenntartó: 2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ,

2016. novemberétől a Közép-Pesti Tankerületi Központ 1149 Budapest, Mogoródi út 21.

Adószáma: 15799658-2-41

Az intézmény bélyegzőjének felirata: Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola  
1138 Budapest, Karikás Frigyes u.3. OM: 035023

Körpecsét felirata: u.az

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- pedagógusok: a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során
- iskolatitkár: a tanuló be- és kiírtatások, a tanuló nyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során

## **2.2 Az intézmény működési rendje**

A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6 - 21 óráig tart nyitva. Szorgalmi időben hétfőtől - péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16:30 óra között az intézmény igazgatója, az egyik helyettes vagy az igazgató által írásban megbízott vezető az iskolában tartózkodik.

Az iskolában a tanítás 8:00 órakor kezdődik. A gyerekek 7:00-tól reggeli ügyeletet kérhetnek, ahol ügyeletes pedagógus van. A többi gyermek 7:30-tól 7.55-ig érkezik az iskolába.



A tanítás előtt az „A” épületben gyülekezés pedagógus felügyeletével, majd (alsó tagozatos 7.35-től) 7:45-től az osztálytermekben.

A tanítás 8.00-kor kezdődik. A képességfejlesztő/szabadidő foglalkozások 16 óráig, az Hunyadi Iskoláért Alapítvány által szervezett művészeti foglalkozások a tanítás befejezésétől legkésőbb 17 óráig tartanak. A tanulószoba/felső tagozatos szabadidő a tanóra befejezésétől 16.00-ig vehető igénybe. Az 1-4. évfolyamos tanulók számára 16.30 óra után szülői kérésre az iskola gondoskodik a tanulók felügyeletéről 18 óráig. A tanítási órák 45 percesek. A tanórák kezdése előtt 5 perccel jelzőcsengő szól. Az órák közti szünetek 15 percesek.

Az iskolában reggel 7:00-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni és lehetőség szerint betartatni.

Az ügyelet ellátása az alábbiak szerint történik:

- reggeli ügyelet: 1 pedagógus
- óráközi szünetekben: folyosó /1 fő, udvari szünetben 2 fő alsós nevelő és 1 fő pedagógiai asszisztens/ felső tagozatos tanár

Tanítási szünetek alatt előzetes felmérés alapján szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk (10 fő alatt az étkezés nem biztosított). A szülő kötelezettsége, hogy időben jelezze az iskola felé, ha mégsem kéri az ügyeletet.

A tanuló a tanítási órák idején csak a részére órát tartó szaktanár, illetve az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgatóhelyettes vagy igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási napok számát a mindenkori tanév rendjéről szóló BM rendelet tartalmazza. A kiesett tanítási napot, vagy órákat a mindenkori törvényi előírások alapján lehet pótolni.

A tanítási nélküli munkanapok felhasználásáról - amelyet az éves munkaterv tartalmaz - a nevelőtestület szavazással dönt

### **2.3 A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője, helyettesei vagy írásban megbízott vezetői, heti beosztás alapján látják el az ügyelet vezetői feladatait. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és

halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját – ideiglenes hatáskörrel – az igazgató jogosult megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

## **2.4 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatásért felelős államtitkár tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az igazgató határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és a munkaköri leírásukban megfogalmazott feladatok szabják meg.

Amennyiben az őszi, téli, tavaszi szünetben a pedagógus munkáját nem veszik igénybe, abban az esetben a napok a szabadság napok részét képezik. A pedagógus a szünetek időszakában az éves szabadság terhére, 15 napra igénybe vehető.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó összes pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező tanórákból, a nem kötelező tanórákból, tanórán kívüli felzárkóztatásból, tehetséggondozásból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a tantárgyfelosztás, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel (alsó tagozatos 30 perccel, amennyiben 1. órája van) munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet kezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusok a munkából való távolmaradását előzetesen telefonon vagy személyesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket és a helyettesítési anyagot időben el kell juttatni a helyettesítő számára. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adhat – a vezető helyettesek és a

szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét, valamint leterheltségét, felkészültségét.

**A munkaidő-nyilvántartás tartalma:** Az e-naplók különböző bejegyzései, amelyekből megállapítható a tanítási időkeret teljesítése, illetve az azt meghaladó órakeret átlépése, vagyis az, hogy hány többletóraért jár óradíj.

**A tanítási időkeret tartalmazza:** A kötelező órában megtartott tényleges tanítási órák számát, tanórán kívüli foglalkozások számát, az egyéni fejlesztés óráinak számát.

**Távollétnek minősül a törvényben szabályozott eseteken kívül:**

- továbbképzéseken való részvétel
- konferenciákon való részvétel
- tanítási időt érintő iskolai rendezvény, ünnepség
- kíséret orvosi, pl.fogorvosi vizsgálatra, amennyiben az nem az iskolában történik
- osztálykirándulás
- erdei iskola
- kísérés tanulmányi és sportversenyekre
- fellépés, szereplés
- külföldi és egyéb kiküldetések
- mindaz, amit az igazgató saját hatáskörében elrendel

## **2.5 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda, könyvtáros, üzemeltetési koordinátor, technikai dolgozók) munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettesek (technikai dolgozóknál az üzemeltetési koordinátor és az igazgatóhelyettesek) állapítják meg, - az igazgató jóváhagyásával. Az oktató nevelő munkát segítő alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók

szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, a helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Titkársági dolgozók munkarendje: szorgalmi időben: hétfőtől – péntekig: 8.00 – 16:00 –ig.

Tanítási szünetben: ügyeleti feladatok ellátása a Tankerület útmutatása alapján.

A konyhai dolgozók és az iskolai védőnő a XIII. Kerületi Önkormányzat IMFK alkalmazásában állnak.

## **2.6 A tanulók munkarendje**

A tanulók intézményi életének részletes szabályozását az órarend és a Házirend határozza meg. A Házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt, az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre, ideértve a szülőket, hozzátartozókat is - kötelező.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely ügyeleti rendet nyilvánosságra hozza.

## **2.7 A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. A használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

A nem intézményi célokra az üzemeltetési koordinátor engedélyével vehetők igénybe a helyiségek, a létesítmények, ha ezek az engedélyezett foglalkozások az iskola rendjét nem zavarják. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. A porta szolgálattal megbízott személy köteles az idegenek látogatási szándéka felől érdeklődni, annak ismeretében intézkedni, nevét, érkezési és távozási idejét regisztrálni a kijelölt füzetben. A portai dolgozó munkájának ellenőrzését az üzemeltetési koordinátor látja el.

A porta 6.00-21.00 óráig tart nyitva, a porta fülkében csak ők tartózkodhatnak, ill. a megbízott helyettesítők.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt anyagilag felelős.

A terem berendezéséért, a teremben levő eszközökért az órát tartó nevelő és az ott tartózkodó tanulók, ill. gondviselőjük a felelősök.

Szünetben a tanuló csak nevelővel együtt tartózkodhat a tanteremben, különben a hetes és az ügyeletes nevelő köteles kiküldeni.

Az intézmény helyiségeit a tanórán kívüli használathoz biztosítani kell. Ezen idő alatt is csak felügyelettel tartózkodhat tanuló a tanteremben.

A tanítás vagy foglalkozás után minden osztály rendet, tisztaságot hagy maga után, a termet bezárja, ha más óra ott nem lesz, ezért a foglalkozást tartó nevelő és az osztály együttesen felel.

A tanulók felnőtt felügyeletével ebédelhetnek (pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyelete), kötelesek ügyelni az ebédlő tisztaságára, rendjére, csendjére.

Az ebédeltetésért felelős pedagógus a gyermekek felügyelete idején nem étkezhet, mivel ez esetben ügyeleti feladatait nem tudja megfelelően teljesíteni.

A tornaterem, a tornatermi öltözők rendjéért, felszerelésének megóvásáért az azt használó gyermekek, illetve az órát/ sportfoglalkozást tartó nevelők/ edzők felelősök.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért,
- az iskola rendjéért, tisztaságáért,
- az energiatakarékosságért,
- tűz-, balesetvédelmi, munkavédelmi-, környezetvédelmi szabályok betartásáért.

## **2.8 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyt az iskolába belépéskor a porta szolgálattal megbízott személy kötelessége megkérdezni jövele céljáról és útbaigazítani. Ennek ellenőrzése az üzemeltetési koordinátor feladata.

A jogviszonyban nem álló személyek csoportjai:

- szülők
- esetlegesen látogatók (vendégek, társintézmények dolgozói, gyerekei)

Az első osztályosok szülei a tanévkezdéstől 1 hétig 7:30 és 7:55 között a gyermeket bekísérheti az osztályterembe.

Általános szabályok a belépés és bent tartózkodás rendjére

A szülők tanítási napokon gyermeküket a külső bejáráig (szélfogó) - rossz idő esetén az auláig kísérhetik és a tanítás befejezése után a bejárat előtt, ill. rossz idő esetén az aulában fogadhatják. Kérjük, hogy az iskolában folyó pedagógiai munka és a gyermekek védelme érdekében ne zavarják az oktatást.

A tanuló 16 óra előtt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével, ill. a kilépési kártyájának bemutatásával hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Valamennyi felső tagozatos diáknak (alsó tagozatosnál egyéni elbírálás alapján) kilépő kártyája van, melyet minden nap magával hoz az iskolába és azt köteles a portán bemutatni.

## **3. Az intézmény irányítási – szervezeti struktúrája**

### **3.1 Szervezeti felépítés és egységek**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény szervezeti egységekre tagolódik az iskola szervezeti sémája szerint.

### **3.2 Alapelvek**

A vezetőség összetétele lefedi az intézmény képzési területeit. Az iskolai közösség, valamint tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ennek érdekében a vezetőség gyakorolja a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, meghatározása.

### **3.3 Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az igazgatóhelyettesek tartoznak.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapidokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

### **3.4 A köznevelési intézmény vezetője**

Feladat és jogkörét a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint ennek végrehajtására kiadott – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza. Az igazgató képviseli az intézményt. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmények szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, a Közép-Pesti Tankerületi Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amit jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

#### **Igazgató feladatköre:**

- az iskola nevelőtestületének vezetése
- az iskola oktató-nevelő szakszerű és törvényes munkájának irányítása és ellenőrzése
- az iskola jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű
- a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munka biztosítása megszervezése és ellenőrzése
- az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és diákmozgalommal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus irányítása
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

#### **A köznevelési intézmény vezetőjének jogkörébe tartozik:**

- a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel
- a tanulói jogviszony létesítésével (**osztályba sorolás**) és megszüntetésével kapcsolatos döntés, valamint a kiadmányozás.



- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- a köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja hatáskör átruházással, írásban.

### **3.5 Általános igazgatóhelyettes**

- Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgatóval együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját.
- Vezetői megbeszéléseken rendszeresen beszámol tevékenységéről, ismerteti a következő időszakra vonatkozó terveit (havi program összeállítása).
- Rendkívüli eseményekről, hivatalos személyek látogatásáról az igazgatót soron kívül tájékoztatja.
- Közvetlenül irányítja az osztályfőnöki nevelőmunkát, szakmai munkaközösségek és az iskolai könyvtáros tevékenységét, a napközis nevelői munkát
- A jóváhagyott Pedagógiai Program fő feladatainak, céljainak időarányos végrehajtásának koordinálója.
- A Helyi Tanterv bevezetésének folyamatos irányítása, ellenőrzése, korrekciója, ezek figyelemmel kísérése.
- A folyamatos bevezetés során a tantárgyak tapasztalatainak összegyűjtése, elemzése, visszacsatolásának felelőse.
- Kapcsolatot tart és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort, az intézményi DÖK munkáját.
- Koordinálja a középfokú beiskolázást, segíti a pályaválasztási felelős sikeres tevékenységét.
- Ellenőrzi az intézményi élethez szervesen kapcsolódó adminisztrációs dokumentumokat.
- Ellenőrzi és értékeli az alsó és felső tagozat féléves, éves tevékenységét, a munkatervekben leírtak megvalósulását.
- A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.

- Szervezi a pedagógusok iskolán belüli és kívüli továbbképzését.
- Elkészíti a nevelők ügyeleti beosztását, gondoskodik a távollévők helyettesítéséről.
- Vezeti a helyettesítések és túlórák nyilvántartását
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket, statisztikai jellegű kimutatásokat.
- Irányítja a tantestületi értekezletek szervezését, ellenőrzi az iskolai ünnepek, megemlékezések előkészítését.
- Művésztanárokkal kapcsolatot tart. Alkalmanként ellenőrzi a művészeti órákat. (művészeti foglalkozások megtartását, tematikáját, a pontos órakezdet, befejezést, a gyermekek részvételét, igazolt és igazolatlan hiányzásukat ellenőrzéseiről jegyzőkönyvet)

### **3.6 Szakmai igazgatóhelyettes**

- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A belépő és a már közalkalmazotti jogviszonyban lévők gyakornoki besorolását, naprakész nyilvántartását és a gyakornoki munka irányítását ellenőrzi, annak jogszabály szerinti működéséről, a gyakornokok írásban történő beszámoltatásáról és vizsgáztatásáról rendszeresen részletes tájékoztatást ad írásban.
- A tanügyi dokumentumokat aktualizálja
- A külföldön tanuló gyermekek szülei részére tájékoztatást ad
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Az iskola innovatív fejlesztési feladata kiemelt feladata
- Felelős az iskolai pályázatokért, a pályázatok interneten követéséért
- Félévente beszámol pályázati tevékenységéről, sikeres és sikertelen pályázatairól
- Engedélyezi a tanulók 16.00 h távozását- jogos kérések esetén
- Ellenőrzi a 16.00 előtt távozók elmenetelének jogosságát
- Az iskolát balesetvédelmi szempontból minden tanévben két alkalommal bejárja
- Felelős az az iskola biztonsági jellegű intézkedéseinek megtartásának ellenőrzéséért (SZMSZ -ben és Házi rendben foglaltak szerint)

- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a üzemeltetési koordinátorral együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- A külföldi és belföldi tanulmányi utazásokat és kirándulásokat ellenőrzi (szabályos rendelkezések, biztonságilag megfelelő járművek, megfelelő számú kísérő, szabályzatok megismertetése stb.)
- Alkalmanként felméréseket és értékeléseket végez
- A törvényességi ellenőrzés előkészítését, az iskolai dokumentumok jogszabályoknak megfelelő rendszeres módosítást elvégzi.
- Az iskolai munkát szabályozó hatályos jogszabályok ismerete
- A pedagógusok munkájának értékelésében kérésre részt vesz.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tantestületi értekezleteken felkérésre vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a kollegák arányos terheléséért
- A pedagógusok benntartózkodását rendszeresen ellenőrzi
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- A pedagógusok megfelelő munkavégzését (érkezés, távozás, foglalkozások megtartása) rendszeresen ellenőrzi
- Rendszeresen ellenőrzi a folyosói ügyeletet és a tanítási órák pontos kezdetét, befejezését
- Ellenőrzi minden hónapban a művészeti foglalkozások megtartását, a foglalkozási naplók aláírásával
- Honlap frissítésében részt vesz, ill. ellenőrzi azt

### **3.7 Az igazgató közvetlen munkatársai**

- 2 fő igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslatára a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Közép-Pesti Tankerület igazgatója adja.

### **Helvettesítési rend**

Az igazgatót az iskola általános igazgatóhelyettese vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve az erre a feladatra írásbeli, határozott idejű megbízással kijelölt munkaközösség-vezető.

Az igazgató tartós távolléte (3 hét) esetén az iskola általános igazgatóhelyettese a megbízott feladatokat látja el.

Különleges esetekben adódó távollét esetén (pl. ügyelet idején) mindenkor az ügyeletes pedagógus lát el, a gyerekek felügyeletével és az iskola biztonságos működésével kapcsolatos ügyeleti feladatokat.

Az ügyeletes pedagógus hiányzása esetén az igazgatóhelyettes jogosultsága írásban másik ügyeletes pedagógus kijelölése.

A vezetők bent tartózkodásának rendje a tanév elején kerül írásban rögzítésre.

Hétköznapokon 16.30 órától, pénteken 14 óra után az ügyeleti feladatokat az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető (napközi munkaközösség-vezető) látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásában megtalálhatók a jól körülhatárolt feladataik, egymás munkáját ismerik, így akadályoztatásuk esetén egymás feladatát ellátják.

### **3.8 Hatáskörök és az ezzel járó felelőségek átruházása**

Az igazgató az állandó hatáskörökön kívül az igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösség-vezetőknek eseti hatásköröket is biztosíthat. Az eseti hatáskörök és az ezzel járó felelőségi körök írásban kerülnek meghatározásra.

#### **Igazgatói hatáskörök:**

Adott esetben a helyettesítési rendben foglaltak szerint átruházhatók az általános igazgatóhelyettesre.

Pedagógiai területen:

- Osztályozó értekezletek vezetése
- Pedagógus továbbképzés terveinek előkészítése
- A minőségirányítási munka megszervezése, irányítása és koordinálása

- A tanulók napi ügyeivel kapcsolatos feladatok
- Pályázatok figyelemmel követése
- Pályázatok írása
- Pedagógiai innovációs tevékenység
- Művészeti oktatás teljes körű koordinálása
- Táborok, rendezvények előkészítése, ellenőrzése
- Mérések, értékelések végzése
- Az iskola pedagógiai munkájának értékelése
- Minősítő értékelések
- Rendszeres óralátogatás
- Szakmai munka koordinálása
- Kapcsolattartás a szülőkkel, külső szervezetekkel
- Tanítási órákon kívüli tevékenységek szervezése, ellenőrzése

Ügyviteli, adminisztrációs területen

- Bizonyítványok aláírása (elsősök és nyolcadikosok kivételével)
- Oklevelek, ellenőrzők pecséttel történő ellátása
- A tankönyv és az étkezési kedvezmények határozatainak aláírása, szükség esetén elkészítése
- Minden egyéb iskolai adminisztrációs munka

Biztonsági intézkedések területén

- Az épületet rendszeres biztonsági bejárása, ellenőrzés

Az igazgatóság rendszeresen kéthetente/havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **3.9 Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az igazgató által felkért (pl. szakértő, szaktanácsadó, stb...) meghívott
- a diákönkormányzat vezetője (meghívott)

- az intézményi tanács elnöke (meghívott)

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Tagjai az őket delegáló csoportok, szervezetek véleményét és érdekeit képviselik. A szótöbbséggel kialakított álláspont a vezetésre, és a testületre nézve egyaránt kötelező.

### **3.10 Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

#### **A dolgozók munkaköri leírásainak mintája:**

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

##### ***A munkakörrel kapcsolatos adatok***

- a dolgozó neve
- munkaköre
- beosztása
- heti munkaideje
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése

##### ***A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül***

- a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok
- a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelőségek és feladatok

- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok
- az ellenőrzés, értékelés feladatai
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

#### ***A munkaköri leírás hatályba léptetése***

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma
- az igazgató aláírása
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkaköri leírás minták a 3. mellékletben találhatóak.

### **3.11 Érdekképviselői szervek**

- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség
- Intézményi Tanács

### 3.12 Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsós munkaközösség	munkaközösség vezető
reál mk.	munkaközösség vezető
humán mk.	munkaközösség vezető
osztályfőnöki mk.	munkaközösség vezető
testnevelés mk.	munkaközösség vezető
napközis csoportok mk.	munkaközösség vezető
művészeti szakmai műhely	szakmai műhelyvezető
„Nyitott világ” szakmai műhely	szakmai műhelyvezető

### 3.13 A munkaközösség vezető feladata

- a munkaközösség tagjait szakmai értelemben irányítja, illetve közvetíti számukra a szakmai információkat
- a pedagógus teljesítmény értékelés szabályzatában meghatározott számú óralátogatással és egyéb módon megismeri és segíti a szaktanári munkát
- összefoglaló értékelést, beszámolót készít írásban az igazgató útmutatásai alapján a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetőség számára félévkor és év végén
- képviseli a munkaközösséget
- gondoskodik a szaktanterem, szakleltár stb. rendjéről és folyamatos fejlesztéséről



### **3.14 Mentortanár feladatai**

A szakmai segítőt (mentortanárt) az igazgató jelöli ki. A mentor segíti a gyakornokot és a főiskolai hallgatót a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

### **3.15 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola élén az igazgató áll. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Jogkörébe tartozik: a pedagógusok és más alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által meghatározott jogi keretek között és hatáskörrel.

#### **A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:**

- Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el, s az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkakörük tartalmaz.
- Az igazgatóhelyettesek közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják.
- A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, értékeli a munkaközösség munkáját.
- Az igazgató minden tanévben félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezleten elemzi, értékeli az iskolában folyó oktató-nevelő munkát; az elemzés alapja az igazgatóhelyettesi illetve munkaközösség-vezetői beszámolók.

## **4. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### **4.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

*A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:*

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

## **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

*Igazgató ill. az ezzel megbízott igazgatóhelyettes:*

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### ***Munkaközösségvezetők:***

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)
- a mérések során megállapított fejlesztő feladatok eredményességét, javulási mutatókat

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az üzemeltetési koordinátor a felelős. Az iskolának biztosított pénzüsszegnek takarékos felhasználásért, a felhasználás ellenőrzéséért az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja (tanító-napközis közös munkája)
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára/délutáni foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra/délutáni foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán/délutáni foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán/délutáni foglalkozáson
  - az óra/délutáni foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák/délutáni foglalkozások elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

## **4.2. Az intézményi önértékelés rendje**

Az intézmények tanfelügyeleti ellenőrzésére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint ötéves gyakorisággal kerül sor. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésének továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása. Az intézményi önértékelési folyamatban interjút kell készíteni a nevelőtestület, valamint a szülők képviselőivel. A pedagógusok esetében a különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógusokat, a szülői interjú esetében osztályonként maximum két-két szülőt kell bevonni az interjúkészítésbe. A nevelőtestületi, illetőleg szülői interjú elkészítése azonban az intézményi tanfelügyeletnek is részét képezi. Külön figyelmet kell fordítani az interjúkészítés jegyzőkönyvének elkészítésére. Az intézményi tanfelügyelet során a tanfelügyelők az intézményi önértékelési folyamat során szerzett adatokat és eredményeket is felhasználják. Az intézményi önértékelési folyamatban felvett kérdőíves felméréseket az önértékelési kézikönyvben szereplő kérdések felhasználásával kell elkészíteni.

## **4.3. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje (TÉR)**

A pedagógusok teljesítményértékelését „A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje” szabályozza az alábbi rendeletek és útmutatók alapján.

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

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak,

amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges.

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

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

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

#### **4.4. Ellenőrzési terv**

Az éves munkaterv tartalmának lebontásából minden évben elkészül az egész intézményi és a munkaközösségenkénti ellenőrzési terv, amely az adott év konkrét ellenőrzési programját tartalmazza, amely a tantestület számára szabadon hozzáférhető. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

## **5. Az intézmény közösségei**

### **5.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **5.2 Intézményi Tanács**

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására intézményi tanács alakult.

Az iskolavezetés tájékoztatja az intézményi tanácsot a törvényben nem meghatározott, de az intézmény életét meghatározó döntésekről.

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviselésére intézményi tanács működik, mely érdekegyeztető szerv.

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal számol be az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről.

#### **Az Intézményi Tanács tagjai**

Az intézményi tanács létszáma: 7 fő.

- szülői képviselő 1 fő,
- nevelőtestületet képviselője 1 fő,
- a DÖK képviselője 1 fő
- egyházi képviselő 1 fő

Tagja még egy-egy fő az alábbi szervezetek részéről:

- XIII. Önkormányzat-önkormányzati képviselő
- Közép-Pesti Tankerületi képviselő
- Ipartestületi kamara

Állandó meghívott:

- az igazgató
- az aktuális ügyben érintettek

Az Intézményi Tanács működése: saját Szervezeti és működési szabályzata valamint ügyrendje alapján működik.

### **Az Intézményi Tanács jogköre**

Az Intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az Intézményi Tanács véleményt alkothat az iskola pedagógiai munkájáról. Az ezzel kapcsolatos dokumentumokat az iskola az intézményi tanács rendelkezésére bocsátja.

### **5.3 A szülői szervezet (SZMK)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

- elnök,
- elnökhelyettes

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

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:



- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskola ügyeiben az iskolán kívül csak az igazgatóval történt egyeztetést követően járhat el, ill. képviselheti az iskola szülői közösségét.

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, esetenként írásban tájékoztató levél küldése is lehetséges.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében az iskola vezetősége előtt
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

Az iskolában működő szülői szervezetek közül az alábbiak jogosultak a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására: SZMK, (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend, igazgatói beszámoló)

#### **5.4 Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével) feladatának megváltoztatásával, meghatározásával és módosításával, amelyeket az alkalmazotti értekezleteken gyakorol.

## **5.5 A technikai dolgozók közössége**

A technikai dolgozók tevékenységükkel segítik az intézmény alapfeladatainak ellátását, a munkafeltételek biztosítását.

A technikai dolgozó ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekkel a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza. Közvetlen vezetője az üzemeltetési koordinátor és az igazgató

## **5.6 A nevelők közösségei**

### **5.6.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik:

- Pedagógiai Program és módosításának elfogadása
- SZMSZ és módosításának elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- Házi rend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése beszámoló elfogadása a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- kérvények elbírálása, véleményezése
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása

- a jogszabályban meghatározott más ügyek

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

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van, - nevelőtestületek döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői szervezetre (közösségre) vagy a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkörök közül:

- szabadnap felhasználása
- táborok szervezése, intézése

Saját működési rendjének megállapítása a kötelező véleményezési jogkörök közül:

- Házi rend
- SZMSZ
- Pedagógia Program
- pedagógus kötelező továbbképzés
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízása visszavonása előtt,
- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben, a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét
- a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezését.

Az iskola igazgatója a tantestületi, ill. vezetői ellenőrzési feladatok részleges ellátására eseti bizottságo(ka)t, illetve munkacsoport(ka)t hoz létre, ill. szakmai műhelyvezetőt, bízhat meg a feladat ellátásával.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 1 alkalommal nevelési értekezlet,
- félévi értekezlet

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (pl. évfolyam bemutatkozás: 5. és 1. évf., alsó/felső tagozatos nevelők.

Az igazgatóhelyettes(ek) közvetlenül a munkaközösség-vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tartanak, a tantestületet az éppen aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül tájékoztatják. Tevékenységéről az igazgatónak köteles számot adni. Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért. Segíti és ellenőrzi a különböző munkaközösségek tagjainak munkáját. Munkája szakszerűségének érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését, az oktatást nevelést szabályozó törvényeket, rendeleteket. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet. Munkáját az iskola és a vezetőség iránti elkötelezettséggel végzi.

A munkaközösség-vezetők minimum kéthavonta tájékoztatják a tagokat a munkaközösség feladatairól, aktuális eseményekről, értékelik a munkaközösség munkáját.

### **5. 6.2. A nevelőtestület eszközhasználata**

A pedagógusok számára a tanárban lévő IKT eszközök bármikor használhatók.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölesönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Nem szükséges

engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a Pedagógiai Programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **5.6.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó és a fegyelmi bizottságra átruházott feladatok:**

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes
- intézményi tanács
- osztályfőnök
- gyermekvédelmi koordinátor
- felkért pedagógusok

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanuló fegyelmi ügyekről nevelőtestületi értekezletén kötelesek tájékoztatást adni.

A **szakmai munkaközösség vezetők** és szakmai műhelyvezetők a munkaközösségi értekezleteken az átruházott feladatokkal kapcsolatban kötelesek kikérni a közösség tagjainak véleményét, s egyben kötelesek munkájukról beszámolni a munkaközösségi és a vezetői megbeszéléseken.

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek és szakmai műhelyek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő, és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- félévben és tanév végén írásbeli szakmai értékelés, beszámolók készítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése, (osztályozó és belső mérések)
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, szakmai munkaközösségekre átruházott feladatok:

- az iskolában folyó szaktárgyi munka koordinálása, ellenőrzése,
- tanmenetek teljes hatáskörű ellenőrzése, jóváhagyása,
- házi, városi, megyei országos versenyekre való benevezés, versenyztetés
- javaslattétel szakmai továbbképzésre,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- tagozatonként a tanulók továbbhaladásának eldöntése,
- a szülőkkel való napi kapcsolattartás,
- beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató, iskolavezetés felé

#### **5.6.4. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

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

### **5.7 A tanulók közösségei**

#### **5.7.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll, munkáját segíti, támogató munkájával hozzájárul az osztályközösség egységéhez az osztályfőnök helyettes, ill. alsó tagozaton a délutáni pedagógus. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe (5.-8. évf.)

#### **5.7.2 Az iskolai diákönkormányzat**

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő (alsó és felső tagozat) érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról (az iskola pályázatokkal biztosítja a költségvetési támogatást), hatáskörei gyakorlásáról, saját rendezvényeinek programjáról.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. A diákönkormányzat felnőtt képviselője tagja a tágabb iskolavezetésnek

**Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal** össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskola köteles a DÖK működési feltételeit biztosítani. A diákönkormányzat a rendezvényein, gyűlésein térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.



## **5.8 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **5.8.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatóság ülései,
- iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

### **5.8.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **5.8.3 Az intézményi tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

Az intézményi tanács az iskola közösségeivel az intézményi tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az intézményi tanács tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 1 alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az intézményi tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az intézményi tanács felé továbbítani.

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettes vagy munkaközösség-vezető
- szakmailag illetékes vezetőségi tag

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni az intézményi tanácsot.

### **5.8.4 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, a folyosón elhelyezett DÖK-hirdető táblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, alsó tagozaton a délutáni feladatot ellátó nevelő is tájékoztatják.

A tanulók fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell a szülőket, a tanulókat.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi tanáccsal

Tanulók által készített tárgyak. A tanórákon, szakkörökön tanulók által készített alkotásokat, tárgyakat az iskola nem értékeseíti, nem hasznosítja díjazás ellenében.

### **5.8.5 A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén évente 1 alkalommal,
- iskolai honlapon
- az osztályfőnökök
- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások (indokolt esetben)
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok (amennyiben igény van rá)
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, e-naplóban/e-ellenőrzőben
- egyéni megbeszélés

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az Intézményi Tanácshoz fordulhatnak a fokozatosság elvét követve (szaktanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető, igazgatóhelyettes, igazgató).

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

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie. (iskolai honlap)

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
- az iskola titkárságán

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni - amennyiben nem tudja a honlapon megtekinteni.

## **5.9 Külső kapcsolatok rendszere, formája és rendje**

Az intézmény törekszik külső kapcsolatainak felelősségteljes ápolására, gazdagítására. Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi gyermekvédelmi és szociális ellátás, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői személyes kapcsolatot tartanak és a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívó vagy egyéb értesítés alapján.

### *A kapcsolattartás formái és módjai:*

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

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat rendje: A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a XIII. Kerületi Prevenációs Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. Amennyiben az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelmének érdeke indokolja, segítséget kérhet a konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól és a gyermekjóléti szolgálattól. Ennek intézményes rendszerét és működését magasabb jogszabály határozza meg. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal, különösen a nevelési tanácsadóval, logopédiai szolgálattal a fejlesztő pedagógus és az osztályfőnök javaslatára, a szülővel együttműködve a jogszabályoknak megfelelően történik a kapcsolatfelvétel. A fejlesztő pedagógus segítsége és irányítása mellett történik a fejlesztés a szakértői útmutatás és javaslat alapján.

### **5.10 Az intézmény kapcsolatban áll az alábbi szervezetekkel**

- a fenntartóval, a Közép-Pesti Tankerületi Központtal
- XIII. kerületi Önkormányzattal
- óvodákkal
- középiskolákkal
- általános iskolákkal
- kerületi Fischer Annie Zeneiskolával
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekjóléti Szolgálattal (Prevenációs Központ)

- Színházak, Bábszínház
- a Dagály utcai Könyvtárral
- AJAMK, RaM
- Dagály utcai Gyermek Házzal
- Művészeti szervezetekkel
- a gyermek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel:
  - XIII. kerületi Gyermekrendelő Intézet, Iskolafogászat
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal: Gyermekjóléti Szolgálat- Gyermekvédelmi Hivatal, Családsegítő szolgálat, Gyámhivatal
- A történelmi egyházak szervezeteivel: Római Katolikus, Református, Evangélikus egyház, Hit gyülekezet
- Az intézményt támogató alábbi alapítványokkal:
  - Hunyadi Iskoláért Alapítvány
  - Sportegyesületekkel

Egyéb szervezetekkel:

- Kerületi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Csoport,
- AIESEC idegen nyelvi önkéntesek csoportja

A Kt. 39§ 4. bekezdés alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## **6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

Az iskola zászlója, címere:

- a zászló őrzésének helye: igazgatói iroda előtti folyosó
- zászlóvivő tanulók megbízásának rendje: diákönkormányzatot segítő tanárok általi kijelöléssel
- iskola logója: kiállítás meghívókon, honlapon, Hunyadi-pólón, nyakkendőn, kitűzőn

Az iskolai póló viselete: a Hunyadi póló: sporteseményeken, tanulmányi versenyeken, osztályfőnök által megbeszélte alkalmakkor.

Az iskolai nyakkendő/kitűző: kötelező viseletének alkalmai: iskolai ünnepélyek, egyéb megbeszélte alkalmakkor (pl. kerületi tanulmányi versenyeken, hangversenyeken való szerepléskor)

Az iskola névadója, emlékének ápolása, megemlékezések, rendezvények időpontja: az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai rendezvények, kiállítások készítése) az iskolai éves munkatervben meghatározottak szerint (iskolarádiós műsor, külső helyszínen tartott megemlékezés, projektnap, ünnepi műsor megrendezése). A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk.

*A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:*

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

*Iskolatörténeti emlékek gyűjtése:*

Felelős: az igazgató által kijelölt pedagógus

A gyűjtemény elhelyezése: a tanári folyosón - időszakos vagy állandó kiállításokon

## **7. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Tanévnyitó ünnepély
- Csibe- és hollóavatás (Mátyásnap, 1. és 5. évf.)
- Mikulás-nap az alsó tagozatosok részére
- Karácsonyi ünnepség/Jóságfa
- Mátyás napi vigasságok
- Hunyadi-Gála
- 8. évfolyam búcsúztatása - ballagás
- tanévzáró ünnepély

- nemzeti ünnepeink (okt.6., 23., márc.15., jún.4.) A nemzeti ünnepeinket megelőző utolsó munkanapon az iskolában megemlékezéseket rendezünk
- jeles napok (Állatok napja, Magyar Tudomány Napja, Víz napja, Föld napja, Költészet napja, Magyar kultúra napja, Nemzeti Összetartozás napja)

Az iskolaszintű versenyek:

- sportvetélkedők
- tanulmányi versenyek (évfolyamonként)
- vers- és prózamondó versenyek

Egyéb rendezvények:

- óvodások fogadása, Iskolahívogató
- projekt napok szervezése
- Hunyadi Mozaik nap
- osztályonkénti tanulmányi kirándulás szülői egyetértés és anyagi támogatás esetén

## **7.1 Kitételések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében**

A tanulók jutalmazása a Házirendben leírtak szerint történik. Tanév végén, legfeljebb két tanuló a nevelőtestület javaslatára, a Hunyadi Iskoláért Alapítvány döntése alapján, az alapítvány szabályzatában leírt szempontok szerint „Hunyadi-díjban részesül, ill. Hunyadi Elismerő Oklevél díjat vehet át.

A nevelők jutalmazásáról az iskola vezetőségének véleménye alapján az igazgató dönt. Tanév végén, legfeljebb két pedagógus az igazgató javaslatára, a Hunyadi Iskoláért Alapítvány döntése alapján, az alapítvány szabályzatában leírt szempontok szerint „Hunyadi-díjban részesül.

Az alapítvány esetenként szülőnek is adhat „Hunyadi-díjat / Hunyadi Elismerő oklevelet. A díjak átadása a tanévzáró ünnepélyen történik.



## **8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### *Jogsabályi háttér*

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 1265/2017. (V.29) Kormányhatározat

### **8.1 A tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek

az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

## **8.2 A tankönyvkiválasztás rendje**

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket

## **8.3 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai**

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért,
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős feladatai:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros feladatai:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

## 8.4 A tankönyvellátás megszervezése

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
felmérés és tájékoztatás	január vége	tankönyvfelelős, igazgató
tájékoztatás a felmérés eredményéről	február közepe	igazgató
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	február	igazgató
szerződés kötés a Kellóval	március	igazgató
a tankönyvrendelés elkészítése <ul style="list-style-type: none"><li>• a szakmai munkaközösségek</li><li>• az SZMK, az Intézményi tanács, a DÖK véleményének beszerzése</li></ul>	március utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, igazgató
a tankönyvrendelés módosítása	június vége	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június 10-ig	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős és segítője
a tankönyvek kiosztása	szeptember 1. hete	tankönyvfelelős osztályfőnökök
pótrendelés	szeptember	tankönyvfelelős

## **8.5 A tankönyv kölcsönzés rendje (az aktuális törvényi kereteknek megfelelően)**

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára a tankönyveket az iskolai könyvtár állományból biztosítunk. A tanulók a kölcsönzési időpontban, a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

**Ingyenes tankönyvellátásra** jogosultak 2017. szeptember 1-től 1. évfolyamtól a 9. évfolyamig a tanulók. Az 1. és 2. osztályos kivételével tanév végén a tartós tankönyveket vissza kell adni (munkafüzetet, munkatankönyvet nem).

## **9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- iskolaorvos heti 1 alkalommal történő részvételét,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését: fogászat, szemészet, belgyógyászat, fizikai állapot mérés
- esetenkénti higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, és évente 1 alkalommal fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. A védőnő heti 2 alkalommal rendel az iskolában, az orvosi szobában.

### **Az iskola-egészségügyi szolgálat feladata:**

Az iskola-egészségügyi tevékenység elsősorban megelőző jellegű. Ez azt jelenti, hogy az orvostól és a védőnőtől nem elsősorban a gyermek betegségeinek gyógyítását kell elvárni, hanem a betegségek megelőzése körében eső tevékenységet (szűrővizsgálatokat, gondozást, a védőoltások elvégzését, közegészségügyi tevékenységet, egészségnevelést, tanácsadást).

## **A védőnői ellátás célja az oktatási intézményekben:**

A védőnői ellátás keretében az oktatási intézménybe járó tanulók testi, lelki és szociális fejlődésük érdekében, életkoruknak, szükségleteiknek megfelelő, folyamatos egészségfejlesztésben, valamint egészségállapot monitorizálásában részesítse.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók szűrővizsgálatán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a társszakmákkal együttműködve végzi.

Védőnő feladatait az iskolában, jogszabályok (1997. évi CLIV törvény, a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet), módszertani ajánlások, szakmai iránymutatások, szakmai protokollok, és a Magyar Egészségügyi Ellátási Standardok szerint végzi.

Elvégzett munkájáról év végén elkészíti a (a 20/2009 (VI.18.) EüM rendelet szerint) jelentést az iskola-egészségügyi munkáról. Írásban beszámol az általa ellátott iskola nevelőtestületének az elvégzett feladatokról, elért eredményekről.

## **9.1 Az iskolaorvos feladatai**

Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg házi orvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.
- Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8. évfolyamokról
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
- Elsősegélynyújtás
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Környezet-egészségügyi feladatok

- Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

## 9.2 A védőnő iskolai feladatai

- A tanulók egészségi állapotának követése, dokumentálása.
- Alapszűrő vizsgálatok végzése, 2., 4., 6., 8.évfolyamon a vonatkozó módszertani irányelvek szerint:
  - Testi fejlődés ellenőrzés
  - Pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés nyomon követése
  - Érzékszervek szűrése
  - Mozgásszervek szűrése
  - Golyvaszűrés
  - Vérnyomásmérés
- A védőnő tájékoztatja az általa végzett alap szűrővizsgálatok eredményeiről, a szülőket, az intézményt ellátó orvost, háziorvost, házi gyermekorvost, valamint a pedagógust.
- Védőoltások szervezése és lebonyolításában való segédkezés
- Szükség esetén pályaválasztási tanácsadás
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése
- Szűrővizsgálatok szervezése, előkészítése, közreműködés az orvosi vizsgálatoknál, védőoltásoknál.
- A tanulók életkori sajátosságainak megfelelő étrend ellenőrzése.
- Egészségfejlesztés a munkatervben megfogalmazott szükségleteknek és az aktuális népegészségügyi helyzetnek megfelelően, egyeztetve az intézményvezetéssel lehetőség szerinti időtartamban és gyakorisággal.
- Az iskola drogstratégiájának betartása kötelező mindenkire nézve.

### **9.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok felelősei mindenkor az igazgató és igazgatóhelyettesek. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége az igazgató feladata.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **9.4 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit, melynek a megismerését aláírásukkal igazolják.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell és felhívni a tanulók figyelmét biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

## **9.5 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia és a szülőt értesíteni kell
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- szükség esetén baleseti jegyzőkönyvet felvenni

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.



A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülten csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Baleset esetén azonnal értesítendő:

- szülők
- szükség esetén mentő
- a benntartózkodó vezető

Az értesítésért felelős: iskolatitkár

*A tanuló által nem használható gép, eszköz:*

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép (technika teremben):

- a villamos fűrógép,
- a villamos háztartási gépek (varrógép, konyhai berendezések)

## **9.6 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok**

- a magasabb jogszabályok előírásai alapján -

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó

pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a Közép-Pesti Tankerületi igazgatóságnak.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni az Intézményi tanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

## **9.7 Rendkívüli eseménykor szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- ill. az igazgató által kijelölt felelős vezető
- üzemeltetési koordinátor

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a Közép-Pesti tankerületi Központot
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés vagy a gyermeket veszélyeztető fékezhetetlen magatartás esetén a mentőket.
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- porta
- titkári szoba

## **10. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola speciális képzéséből adódóan elengedhetetlenül fontos, hogy az intézmény tanórán kívüli tevékenysége kielégítse a gyermekek, szülők igényeit.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek, melyek időtartama 45 perc.

Szervezeti formái:

- délutáni szabadidős/képességfejlesztő foglalkozás
- komplex művészeti képzés
- szakkörök
- énekkar
- felzárkóztató foglalkoztatások (célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás)
- fejlesztő foglalkozások (célja a tanulók részképességeinek a fejlesztése, sokoldalú tevékenykedtetés, amely elősegíti tanulási és szociális képességeik erősítését)
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások, verseny előkészítők (célja: a jó képességű tanulók fejlesztése. Iskolánkban kiemelt tehetséggondozó munka folyik a művészeti nevelés és az idegen nyelvi oktatás területén.)
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- erdei iskola, kirándulás
- „nyitott világ” foglalkozások

### **10.1 A délutáni szabadidős tevékenység/képességfejlesztő foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok**

A „napközi otthonba” történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési

szabályzat előírásai alapján.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Amennyiben szülői kérésre távozik, köteles a házi feladatát otthon maradéktalanul elkészíteni.

Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

## **10.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében **évente 1 alkalommal az iskolai éves munkatervben meghatározott időben** osztályaik számára **kirándulást szerveznek**. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, ill. művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, **múzeumi, kiállítási, könyvtári** és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások (tájékoztató a tervezett LEP /NŐRI programról). **A tanév első szülői értekezletén történő megállapodás alapján a költségeit a szülők fedezik.**

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Tanév elején tervet készít, foglalkozási naplót vezet.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

### **10.3 Szakkörök rendje**

- Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően indíthatók.
- A szakköri jelentkezés egész tanévre szól.
- A szakkörből csak indokolt esetben lehet kilépni.
- A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.

A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Minden tanév elején az intézkedési terv tartalmazza, a szakkörök térítésmentesek. A tantárgyfelosztásban tervezett foglalkozásokon felül a szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

### **10.4 Énekkar**

Az iskolai énekkar az intézmény ének-zene szakos nevelő vezetésével hetente foglalkozást tart. Az énekkar iskolai és nemzeti ünnepek alkalmával közreműködik, rendszeresen részt vesz a kerületi, fővárosi és lehetőség szerint országos rendezvényeken, és felkérésre az iskolai kiállítás megnyitókön.



Az énekkarba való belépés a nem-művészeti osztályos tanulóknak és a 7.-8. évfolyamosoknak önkéntes, (az 5.m. és 6.m. tanulóknak órarendi órája) a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból önkéntesen kilépni nem lehet, csak indokolt esetben kérheti a szülő.

## **10.5 Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskola könyvtára a nyitvatartási idejében a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. Használati rendjéről az intézményi könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata (1. melléklet) rendelkezik.

## **11. A mindennapi testedzés formái**

Az iskolában minden tanuló részére a kötelező testnevelési órák biztosítják a testmozgás, testedzés lehetőségét heti 5 óra testnevelés órán.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában működő diáksportköri egyesület szervezi az iskolai együttműködés keretében. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai DSE egy naptári évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, szakmai programja önálló.

A mindennapi testmozgás biztosításának elve:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- külső helyszínen tartott tanórákon (1.-2. évfolyam úszásoktatása)
- iskolai sportkör keretén belül
- a tanórán kívüli foglalkozások (korcsolyázás, túrázás, falmászás, evezés, kerékpározás...)
- óraközi szünetben az udvaron

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a kerületi, fővárosi, lehetőség szerint az országos Diákolimpiai versenyekbe.

Versenyszerű sportolás esetén: Az Nkt. 27.§ (11) bekezdése szerint Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy

testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzészátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.”

Gyógytestnevelési órára való beosztást szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

## **12. Gyermek- és ifjúságvédelem megszervezésének rendje**

Az intézményben gyermekvédelemmel kapcsolatos koordináló pedagógus dolgozik. Az igazgató minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a kijelölt személyéről. Feladatait az NKT szabályozza:

- Összeállítja a veszélyeztetett tanulók névsorát, és róluk információt gyűjt személyes beszélgetések (az osztályfőnökkel egyeztetve), indokolt esetben családlátogatás alapján.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémával, hol, mikor fordulhatnak hozzá.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az illetékes szervnél.

## **13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított

három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a köteleességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A bizottság tagjai lehetnek. Igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi koordinátor, diákönkormányzat segítő tanár, az érintett osztályfőnök. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a Házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó –

rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegte meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## **14. A tanulmányi idő meghosszabbításának, megrövidítésének rendje**

**Meghosszabbítás:** Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben a tanuló csak a megismételt évfolyamról kap iskolalátogatási lapot (2011. évi CXC. törvény, 57§).

Lépései:

- Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.
- Problémafeltáró beszélgetés a szülő és az osztályban tanító nevelők között a tanuló tanulmányi előmeneteléről.
- Megoldási lehetőségek keresése közösen.
- Amennyiben a szülő az évismétlés kérése mellett dönt, a lehetőség megadása.
- Az iskolavezetés jóváhagyása, vagy a kérelem elutasítása.

**Megrövidítés:** szülő kérésére vagy a szaktanár javaslata alapján a tanuló az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítheti bármely tantárgyból.

Lépései:

- Szülők tájékoztatása a törvényi lehetőségekről.

- A szülő, az iskolavezetés tagja, az osztályfőnök, az érintett szaktanár(ok) közös megbeszélése az adott tantárgy(ak) tanulmányi idejének megrövidítéséről.
- A követelmények ismertetése, egyéni tanulási- és időrend kidolgozása.
- Osztályozó vizsga letétele.

## **15. A tanulói jogviszony megszüntetésének rendje**

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanulói távozási igazolás kiadásakor figyelemmel kell arra lenni, hogy a tanuló az intézménnyel szembeni tartozásait rendezte-e.

Kilépéskor:

- Ingyenes tankönyv visszajuttatása a könyvtárba.
- Könyvtári tartozás felmérése, rendezése.
- Az átvett laptop visszavételezése
- Távozási igazolás kiállítása.
- A távozástól számított 15 napon belül: bizonyítvány, dolgozatfüzetek, szakvélemény megküldése a fogadó iskolának.

Kivezetés:

- A KIR-ből,
- A tanulói nyilvántartásból,
- Az iskolai adatbázisból,
- Törzskönyvből,
- Az e-naplóból.

## **16. A pedagógus munkaviszony megszüntetésének rendje**

Kilépés előtt:

- elbeszélgetés a távozás okáról

Kilépés napjáig:

- leltári eszközök visszavétele könyvtári könyvek visszaadása, az átvett laptop visszavételezése, kulcsok leadása

A kilépéstől számított 5 napon belül:

- a tantárgyfelosztás módosítása

Kivezetni:

- a tantárgyfelosztásból,

A kilépéstől számított 15 napon belül kijelentés:

- a KIR-ből,
- az iskolai adatbázisból.

A kilépéstől számított 30 napon belül:

- személyi anyag archiválása

## **17. Adatkezelési szabályzat**

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

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

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

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,

- gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor,

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

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár

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

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

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese, az iskolatitkár**
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat

intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

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

## **18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikusan előállított törzskönyvet ki kell nyomtatni, a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.



## **Az elektronikus papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje**

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát Az iskola titkár az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkezési adatok rögzítését követően az Iratkezelési Szabályzatban, a papír alapú dokumentumokra vonatkozó szabályozások érvényesek.

## **A számítógépes alkalmazások**

Általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket,
- gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról,
- gondoskodik az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, a mentések adathordozóinak tárolásáról (az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). A biztonsági mentés külső adathordozóra történik. Évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni kell az olvashatóságát,
- karbantartja a szervert, valamint folyamatosan ellenőrzi az egységek közötti adatátvitelt,
- az informatikai rendszerbe való belépéshez a jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata,
- új jogosultságok engedélyezése, amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező dolgozó munkaköréhez hozzáférési jogosultság szükséges, ezt a tagozati igazgatóhelyettes kezdeményezésére az igazgató engedélyezi.

## 19. Záradék

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola nevelőtestülete 2024. november 25.-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Ezt a tényt az intézmény igazgatója, valamint két jegyzőkönyv hitelesítő aláírta.



*Balogh Erzsébet*

*Bogárdi Kónya*

## Melléletek

### 1.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ

#### A Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

##### I.

###### Bevezető rendelkezés

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola könyvtárának (1138 Bp., Karikás F. u.3.) gyűjtőköri szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellélete.

##### II.

###### Gyűjtőköri szabályzat

###### 1. Általános elvek a gyűjtőköri szabályzat készítéséhez

###### 1.1. A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni:

- Az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott feladatait
- A helyi tantervet
- A könyvtár potenciális használóinak körét és számát
- A könyvtár kapcsolatait (kerületi közművelődési könyvtár, országos könyvtárak, Kelló, könyvkiadók, könyvterjesztők, tankerületek)

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembe vételével történik.

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola Könyvtára **nem nyilvános** könyvtár.

## **1.2. Az iskolai könyvtár használói:**

- Az iskola tanulói
- Az iskola pedagógusai
- Az iskola technikai személyzete
- Az iskola napközis csoportjai
- **1.3. Az iskolai könyvtár feladatai:**
- Segítséget nyújt az iskola tanulóinak az órákra való felkészülésben, a tanulásban, az önművelésben, szabadidejük hasznos eltöltésében.
- Elősegíti az iskolában dolgozó pedagógusok gyakorlati és elméleti munkáját, szakmai továbbképzését.

## **2. A könyvtár állománygyarapításának módjai:**

### **2.1. Vétel:**

- Egyéni tájékozódás alapján könyvesboltból, internetes könyváruházakból, kiadóktól
- Pályázat útján pályázati forrásból

### **2.2. Ajándék:**

- Kiadóktól, szervezetektől érkezik néhány kiadvány
- Az iskola tanulói, dolgozói ajánlanak fel egy-egy könyvet

**3. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból** - Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola Pedagógiai Programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.

- Mellékgyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartozhatnak.

## **3.1. FŐGYŰJTŐKÖR**

**3.1.1.** A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségektől függően – az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalmat.

A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalmat gyűjtjük.

Kiemelt fontosságú az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok beszerzése.

Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése. Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel (kooperatív tanulás, projektoktatás) foglalkozó munkák, a középiskolai felvételire és kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

## ÁLTALÁNOS MŰVEK

024 Könyvtárhasználat.

030 Általános lexikonok.

## VALLÁS

220 Biblia. Szentírás. Ó-és Újszövetsége.

292 Klasszikus mitológia.

## TÁRSADALOMTUDOMÁNY

340 Köznevelési, jogszabálygyűjtemények.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

371 Didaktika. Az iskolai- és az oktató munka megtervezése. Tantervek. Pedagógiai programok.

379 Szabadidő felhasználása.

390 Néprajz.

398 Folklór. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

## TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Mennyiségtan-matematika..

520 Csillagászat.

530 Fizika.

540 Vegytan-kémia.

549 Ásványtan.

560 Őslénytan.

570 Biológia.

580 Növénytan.

590 Állattan-zoológia. Állatkertek.

#### ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

608 Találmányok.

610 Orvostudomány.

613 Egészségügy.

620 Technika. Technikatörténet.

640 Háztartás.

641 Konyha, főzés, szakácskönyvek.

681 Számítástechnika.

689 Barkácsolás. Műszaki amatőr munkák.

#### MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT.

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet.

720 Építőművészet. Építészet története.

730 Szobrászat.

740 Rajzművészet.

745 Iparművészet.

750 Festészet.

770 Fényképészet

780 Zene. Zenetörténet.

791 Filmművészet.

793 Bűvészkedés.

794 Társasjátékok. Sakk. Rejtvények.

796 Sport.

797 Vízi sportok. Légi sportok.

798 Lovassport.

799 Vadászat. Horgászat. Céllövészet.

#### NYELVTUDOMÁNY. IRODALOMTUDOMÁNY.

800 Nyelvtudomány.

800.1 Magyar nyelv.

800.2 Angol nyelv.

800.3 Germán nyelvek. (német)

801 Szótárak.

810 Irodalomtudomány általában, irodalomtörténet.

894 Magyar irodalom.

## FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM.

908 Honismeret.

910 Földrajztudomány. Felfedező utazások, expedíciók, utazások, útleírások. Természeti és gazdasági földrajz.

911 Térképek.

913 Regionális földrajz.

914 Európa földrajza.

920 Életrajzok.

929 Családtörténet. Címertan.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Írástörténet. Művelődéstörténet. Világtörténet. Régészet.

931 Ókori történelem.

940 Európa története.

943.9 Magyarország története.

### **3.2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR**

A mellék - gyűjtőkörbe tartozó ismeretanyagokat – erősen válogatva – csak az összefoglaló munkák képviselik. Az iskolai könyvtár mellék - gyűjtőkörében erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat az alábbi területeken:

100 BÖLCSELET-FILOZÓFIA

150 LÉLEKTAN ÁLTALÁBAN

150.2 LELKI FEJLŐDÉS, KÉPESSÉGEK. GYERMEKLÉLEKTAN.

301 SZOCIOLÓGIA. SZOCIOLÓGIAI RENDSZEREK ÉS ISKOLÁK.

362 IFJÚSÁGVÉDELEM.

### **4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:**

#### **4.1. Könyvek**

A pedagógus által megkapott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek, informatikai eszközök jegyzéke.

##### **4.1.1. Tankönyvek**

Az alapfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Angol nyelvkönyvek. A tanulók tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

A könyvtári állományba tartós tankönyvként csak tankönyv kerülhet, munkafüzet és munkatankönyv tartós tankönyvként nem leltározható be.

- tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon) lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába
- tankönyvkiadó által megküldött tanári példányok
- könnyített idegen nyelvű olvasmányok,
- példatárak,
- atlaszok,
- művészettörténeti összefoglalók,
- olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól).

#### 4.2. Időszaki kiadványok

Pedagógiai jellegű folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok. Egyes, a tanítást segítő szakfolyóiratok.

Gyűjtjük az iskolánk által megjelentetett iskolaújság egyes példányait.

#### 4.3. Audiovizuális dokumentumok

Videofilmek, CD, CD-ROM, DVD, amelyek az oktatás segédeszközei.

A dokumentumok beszerzésének mélységét és mértékét egyedi elbírálás alapján határozzuk meg. Interaktív tananyagok.

#### Az állomány tartalmi bemutatása

#### 4.4. Ismeretközlő irodalom/kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép és általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	válogatva
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességre törekvően
A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Egy nyelvű és többnyelvű szótárak, /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak	1	teljességre törekvően



szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár/. A tanított idegen nyelvek kézi szótára, kis szótára		
A tantárgyokhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények/	1	válogatva
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói alapszintű	1	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek alapszintű	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, ifjúsági szervezeteivel, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességre törekvően

#### 4.5. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatása	1	válogatva
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok 5 tanulónként ill. 10 tanulónként 1 Teljességgel. A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	válogatva
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák 1 válogatva. Nevelő cézzal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez.	1	erős válogatással

Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebb érthető olvasmányok.	1	válogatva
--	---	-----------

#### 4.6. Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak),
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,

Köznevelési alapidokumentumok

- A szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- köznevelési jogszabályok

#### 4.7. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros tanár segédkönyvtára)

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek (általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák) ajánló irodalomjegyzék.
- Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek

#### 4.8. Iskolatörténeti gyűjtemény

- Az iskola által kiadott évkönyvek
- Az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve

#### 4.9. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

#### **4.10. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:**

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátítását szolgáló, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, CD-ROM-ok, számítógépes programok, oktatócsomagok.

#### **4.11. Tankönyvtár**

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a tankönyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

Budapest, 2024. november 30.

.....

név  
könyvtáros

.....

Ercsényi Judit  
igazgató

#### **A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatához felhasznált jogszabályok:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

#### **1. Alapítás, jogelőd**

1964

## **2. Azonosító adatok**

A könyvtár neve: Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola könyvtára

Székhelye, címe, telefonszáma:

1138 Budapest, Karikás Frigyes u.3.

06 1 3499167

## **3. Fenntartó, működtető**

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

## **4. Szakmai kapcsolatok**

- Iskolai szaktárgyi munkaközösségek,
- a kerületi iskolai könyvtárak
- OFI –PKM,
- tankerület
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Dagály utcai könyvtára

## **5. Gazdálkodás**

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági, pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete, a könyvtár irattárában van elhelyezve.

## **6. Épületen belüli elhelyezés**

A könyvtár a földszinten található az 5. teremben.

Alapterülete: 45 m<sup>2</sup>

## **7. Könyvtári bélyegző**

Téglalap alakú, 6 x 2 cm

Felirata: Hunyadi Mátyás Általános Iskola

1138 Bp., Karikás F. u. 3.

tulajdona

.....

leltári szám

## **II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

Ld. Könyvtárhasználati szabályzat

## **III. A könyvtár alapfeladatai**

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, AV - eszközök, elektronikus információhordozók), gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, könyv- és könyvtárhasználati órák, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.).
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).

- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

### **III./1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

#### III.1/1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
- A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek jutalmazásra felhasználhatóak.
- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.
- Egy alkalommal két könyv kölcsönözhető, a kölcsönzési határidő két hét, amelyet egyszer meg lehet hosszabbítani.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot pótolni kell. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. Amennyiben a dokumentum beszerezhetetlen, úgy tartalmában és árában hasonlóval szükséges pótolni.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban évente az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

### III./1./2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

#### **A raktári rend**

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő helyet kell biztosítani. Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni.

*A könyvtári állományt a következők szerint tagoljuk:*

- kézikönyvtár ETO jelzet szerint
- ismeretközlő irodalom /ETO szerinti tagolásban + író neve szerinti betűrend
- szépirodalom /mesék, regények, versek, drámák/ író neve szerinti betűrendben
- AV dokumentumok /video, DVD, hangkazetta, CD-ROM, interaktív anyagok/
- tartós tankönyvek
- brosrák /időleges nyilvántartású dokumentumok/

#### **A letétek**

Letéti állományrészekkel segíti a könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. A kihelyezett letétek: megfelelő példányszámú kézikönyv, példatárak, munkaeszközként használt irodalom, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Szaktárgyi letétek vannak a következő szaktantermekben:

- magyar,
- matematika,
- angol,
- ének,
- informatika,
- technika,
- fizika,
- történelem

Az iskolai könyvtárban kölcsönző és olvasó egyaránt csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál és az iskolai portán helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (betegség, vis maior) esetén adhatók ki az iskola igazgatójának.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### III./1./3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

#### Nyilvántartás

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok egy fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
- A könyvtári pénzügyi keret felhasználásáról a könyvtárostanárnak nyilvántartást kell vezetnie.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Bélyegzővel és leltári számmal minden dokumentumot el kell látni.
- A könyveknél a címlap hátoldalán, a 17. oldalon, valamint az utolsó szövegoldalon.
- Brosúráknál a címlapot, AV dokumentumoknál a csatolt címkét látjuk el bélyegzővel. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM).
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- Végleges nyilvántartás - A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat egy héten belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben. Ennek általunk használt formái: leltárkönyv és Szirén Integrált Könyvtári Rendszer.
- A dokumentumokat szükséges ellátni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- Klasszikus értelemben vett könyvek esetében használjuk a leltárkönyves nyilvántartást, más esetben dokumentum típusonként külön-külön vezetünk nyilvántartást (CD, CD-ROM, VHS, DVD, egyébek). A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi



okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

- Időleges nyilvántartás : Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3- 4 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái: összesített, ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek: - broszúrák, - alkalmi műsorfüzetek, - tankönyvek, - segédkönyvek - módszertani segédanyagok, - jegyzetek, pótlapok, - tervezési, oktatási segédletek,

### Selejtezés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- rongálódás esetén,
- elveszett, megsemmisült dokumentum esetében,
- ha a leltár során hiányként jelentkezett,
- ha az iskola szerkezetében szervezeti vagy profilváltás következett be.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével 3 példányban jegyzéket kell készíteni, amelyben fel kell sorolni:

- a leltári számot
- a mű címét és szerzőjét
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni

- a címléltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát,
- ezzel egyidejűleg a számítógépes- katalógusból is törölni kell a dokumentumot.

A törlési eljárásról szóló dokumentumokat az intézmény igazgatójával jóvá kell hagyatni, majd a gazdasági irattárban is el kell helyezni egy példányát.

### Az állomány leltározása

Az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtárostánár felelős, ezért rendszeresen ellenőriznie kell a hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát. Az állomány nagyságából következően háromévenként teljes körű leltározást kell végezni. Az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie.

Az állomány ellenőrzése a leltári nyilvántartások és a dokumentumok összehasonlítása alapján történik. A leltározás során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltározás eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

### III./1./4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Iskolai könyvtárunk számítógépes feltárása autopszia módszerével folyamatban van.

### III./2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár minden nap nyitva van heti 22 órában.

A nyitva tartás az iskolai órarendben, a tanári szobában, a könyvtár ajtaján, az osztálytermekben, a földszinti folyosón jól látható helyen van elhelyezve.

### **Helyben használat**

A könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák megtartására. Ezek az órák meghatározott ütemterv szerint kerülnek megtartásra, ill. előre egyeztetett időpontban.

Helyben használat esetén az olvasók a kézikönyvtári állományrészt nem kölcsönözhetik. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy szaktárgyi órára kikölcsönözhetik. A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania.

## **Kölcsönzés**

Az iskolai könyvtárból csak a könyvtáros tudtával szabad könyvet vagy egyéb dokumentumot kölcsönözni.

A beiratkozott olvasókról osztályonként beiratkozási naplót kell vezetni, ez tartalmazza a kölcsönzéseket. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentését az iskolatitkár jelzi a könyvtárosnak.

Kölcsönzéskor fel kell tüntetni a kölcsönzés dátumát, a leltári számot, a szerzőt és a címet.

Egy-egy alkalommal két könyv kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható. Tartós tankönyvek ill. a tanulási segédletek egész tanévre kikölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy erősen megrongált könyvet az olvasónak be kell szereznie ill. az árát meg kell térítenie. /3./1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20.§/

A kölcsönzésben lévő művek előjegyezhetőek. Beérkezésükről az olvasót értesíteni kell.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

## **A kihelyezett letétek kezelése**

Az iskolai könyvtár letéteket helyezett el a szaktantermekben. A letéti állományt a megbízott nevelők a könyvtárossal évenként ellenőrzik, felfrissítik. A nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtárostanárral alkalmanként rendezvényeket, író-olvasó találkozókat, vetélkedőket, versenyeket szervez-

## **IV. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok**

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

## V. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb dokumentumok

1. Könyvtár Pedagógiai Program és helyi tanterv
2. Könyvtári stratégia
3. A könyvtáros tanár munkájának értékelési szempontjai
4. Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SZMSZ részeként)

Budapest, 2024. november 30.

.....

könyvtáros

.....

Ercsényi Judit

igazgató

### **Az iskolai könyvtár katalógusai, és azok szerkesztési szabályai**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

1. A dokumentum leírás szabályait szabványok rögzítik.

1.1. Bibliográfiai leírás adatelemei:

- 1. adatsoport: cím és szerzőségi közlés
- 2. adatsoport: kiadás
- 3. adatsoport: megjelenés
- 4. adatsoport: terjedelem
- 5. adatsoport: sorozat
- 6. adatsoport: megjegyzések
- 7. adatsoport: terjesztési adatok

## 1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

## 2. Az iskolai könyvtár katalógusrendszere:

Iskolai könyvtárunk számítógépes feltárása autopszia módszerével folyamatban van.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: Szirén Integrált Könyvtári Rendszer

Üzembe helyezés dátuma: 2017. június

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni.

## 3. Számítógépes állományfeltárás

Iskolánk könyvtárában a Szirén program bevezetése folyamatban van, amely a katalogizálási feladatokat is ellátja. A rendszer a feltárás formai és tartalmi jegyeire egyaránt kitér.

Budapest, 2024. november 30.

.....

könyvtáros

.....

igazgató

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

1. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.
2. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával lehet kölcsönözni.
3. A kölcsönzött könyvet 2 hét időtartamra kapják meg az olvasók. A kölcsönzési időt kérésre meg lehet hosszabbítani.
4. Az elveszített vagy megrongálódott könyv pótlásáról a tanulónak ill. pedagógusnak kell gondoskodnia.
5. A könyvtár állományából a kézikönyvek csak helyben használhatók.
6. Tanítási órára kiadható a nem kölcsönözhető anyag is, de mindenkor csak az adott tanítási óra idejére és az órát vezető tanár nevére.
7. A tantermekbe letét adható, amelyet minden tanév végén június 25-ig a könyvtárosnak vissza kell adni. (Vonatkozik ez a nevelői kézikönyvekre is.)
8. A könyvtári foglalkozásokat, könyvtárban tartandó tanítási órákat a könyvtáros tanárral időben egyeztetni szükséges.
9. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott tanórákat, napközi foglalkozásokat a nevelők vezetik. A foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában közreműködik a könyvtáros is.
10. A könyvtár használótól kulturált magatartást kérünk. Betartjuk a következőket: - A könyvtárban nem étkezünk - Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét. - Kerüljük a csúnya beszédet. - Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.
11. A könyvtárban a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.

### **Könyvtáros tanár munkaköri leírása**

Neve:.....

Iskolai végzettség:

#### **1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:**

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.

- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

## **2. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem**

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet.
- Folyamatosan végzi a könyvtár dokumentumainak számítógépes feldolgozását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok selejtezését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

## **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás**

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, valamint az Internetről történő információgyűjtésben.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Szükség szerint témafigyelést végez.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.
- Megtartja a könyvtári órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Felkészíti a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulókat.

#### 4. A könyvtáros munkaideje heti 40 óra, a következőképpen:

- 22 óra nyitva tartás (kölcsonzés, könyvtári órák megtartása, helyben használat biztosítása)
- 12 óra belső munka (a könyvtár zárva tartása mellett adminisztrációs feladatok elvégzése, könyvtári foglalkozásokra felkészülés)
- 6 óra külső munka (önképzés, kapcsolatépítés, beszerzés).

Budapest, 2024. november 30.

.....  
könyvtáros

.....  
igazgató

### Tankönyvtári szabályzat

#### 1. Törvényi rendelkezések

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 § határozza meg.
- 1265/2017 (V.29.) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5.-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- az adott évre szóló központi költségvetési törvény

#### 2. Tartós tankönyv az a tankönyv, mely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv, időleges megőrzésű (legfeljebb három év)
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja.
- Nem tartoznak a tartós tankönyvek csoportjába azok a munkatankönyvek, amelyekben a tanulók feladatokat oldanak meg. Ilyen például az angol nyelvkönyv vagy a matematika tankönyv.
- 1-2. évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv

#### 3. A tartós tankönyv nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek szótárak, kötelező olvasmányok elektronikus adathordozók, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre.
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.
- Az iskola könyvtári állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- Nyilvántartás típusa: Excel



#### **4. A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje:**

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-június 10.
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A tartós tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik, a visszavétel pedig a tanév utolsó hetében.
- A tartós tankönyvek kölcsönzésének intézése a könyvtáros feladata.
- Az ingyenes tankönyveket a tanulók az adott tanév elején kapják meg, az átvételt aláírásukkal igazolják.

#### **5. A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai:**

- A tanulók a tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják: kötelesek a könyvek épségére vigyázni és azokat minden tanév végén, illetve a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor visszaadni.
- A kölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával lehet írni.
- A könyveket be kell kötni.
- Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják.
- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló a tanulmányai idejére használatra kapja. A tanuló, illetve a gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A tartós tankönyvet kölcsönzött tanuló elismeri, hogy a tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait megismerte, és önmagára nézve kötelezőnek tekinti.

#### **6. A tartós tankönyvek törlésének módja:**

- Az egyedi nyilvántartásba került dokumentumok selejtezésére a hatályos selejtezési jogszabályok vonatkoznak (3 /1975KM-PM rendelet.)
- Az időleges brosúra nyilvántartásból a tartós tankönyvek 3 év múlva minden indoklás nélkül törölhetők.

#### **7. A tartós tankönyvek elhasználódásának üteme:**

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- egy év használat után legfeljebb 25%-os
- két év használat után legfeljebb 50%-os
- három év használat után legfeljebb 100%-os

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vita esetében az igazgató szava a döntő.

### **8. Kártérítés**

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

- egy év tényleges használat után a tankönyv árának 100%-át, vagy az elveszett, tönkretett dokumentum pótlása
- két év tényleges használat után a tankönyv árának 50%-át

**Nem kell megtéríteni a tankönyv árát** a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

A tartós tankönyvek kölcsönzési szabályai olvashatóak a könyvtári SZMSZ –ben, és az iskolai Házirendben.

Budapest, 2024. november 30.

---

igazgató

---

könyvtáros

## **2.sz. melléklet: A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelési szabályzata**

### *I. Fejezet*

#### *Általános rendelkezések*

##### **1. A Budapest XIII. kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelési szabályzata**

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- -Nkt. 43§ (1) bekezdése alapján készült.

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

**2.** Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

**3.** Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

**4.** Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

#### **Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

**5.** Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

**6.** Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:**

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Fejezet**

### ***Az iratok kezelésének általános követelményei***

#### **Az iratok rendszerezése**

**8.** A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

**9.** Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

**10.** Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **Az iratkezelés megszervezése**

**11.** A Hunyadi Mátyás Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

### ***III. Fejezet***

#### ***Az iratkezelés folyamata***

##### **A küldemények átvétele**

**12.** A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

**13.** A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

**14.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**15.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

**16.** A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**17.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

##### **A küldemény felbontása**

**18.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

**19.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**20.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

**21.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**22.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**23.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**24.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**25.** Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**26.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

**27.** Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

**28.** Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

**29.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

**30.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

**31.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

**32.** Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**33.** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**34.** Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**35.** A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

**36.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

**37.** Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

**38.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

**39.** Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.



**40.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

**41.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**42.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

**43.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

**44.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

**45.** Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

**46.** Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

**47.** Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## **Levéltárba adás**

**48.** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## ***IV. Fejezet***

### ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

**49.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**50.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## ***V. Fejezet***

### ***Egyéb rendelkezések***

**51.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**52.** Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

**53.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## ***VI. Fejezet***

### ***Záró rendelkezések***

**54.** Ez az iratkezelési szabályzat 2024. ....lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2024 .....

.....  
igazgató  
(körbélyegző lenyomata)

### **3.sz. melléklet: Munkaköri leírások**

#### **1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

##### A munkakör célja

Operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

##### Közvetlen felettesi hatásköre

Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

- Közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, Házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Összefogja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Az iskola környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az iskolában.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, az órarend összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

- A projektekkel kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pályázatban vállalt teendőket.

#### Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegezi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az e-naplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.

## **2. Munkaközösség – vezető munkaköri leírása**

### A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### Közvetlen felettesi hatásköre

- Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.
- Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

### Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szakmai munkaközösségekkel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

### **2. 1. Művészeti bizottság felelősének munkaköri leírása**

- Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A tanév munkarendjéhez igazodva évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tart (Tanév elején, félévkor, év végén).
- Koordinálja a művész- tanárok munkáját.
- Egyeztet a tanév eleji létszámokat, segít a statisztika művészetoktatásra vonatkozó adatainak kitöltésében.
- Ellenőrzi a csoport-naplók felfektetését, vezetését.
- Szervezési feladatokat lát el, szervezi, koordinálja az éves programokat, fellépéseket.
- Ügyel az év végi vizsgák (8.m.) lebonyolítására, a bizonyítványok pontos kitöltésére.

### 3. Gyermek- és ifjúságvédelmi munkát koordináló pedagógus munkaköri leírása

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Iskola vezetőséggel való egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején az iskolai faliújság, a honlapon keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Szükségszerű családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti a kerületi Önkormányzatnál.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető,

veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.

- Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.



#### **4. A Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus munkaköri leírása**

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Az osztályok közötti pontozásos versenyt megszervezi és lebonyolítja.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait egy megbízott pedagógussal együtt.
- A lehetőségekhez mérten évente egy alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

## 5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

### A munkakör célja

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

### Alapvető felelősségek és feladatok

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

- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

## 6. Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

### Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

### A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

### Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélte módon vezeti, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- a tanulók füzeteit, munkafüzeteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- a kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, ill. bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 7.30 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy az intézményhelyettesét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- Tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## 7. Az osztályfőnök munkaköri leírása

### A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a



testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola Pedagógiai Programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejllessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

## 8. A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

### A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

### Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A szóbeli tanulnivalókat esetenként kikérdezi. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára havonta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 16 óráig ( alsó tagozat: 16.30-ig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

## 9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

### Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait postázza
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

## 10. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### Feladatai

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

### Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- A kiállítás megnyitók előkészítésében, lebonyolításában aktívan segít.

### Részvétel a munkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Ügyeleti feladatokat és esetenkénti helyettesítést lát el.

### Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, és átadja a tanulót a szülőnek.

## 11. A könyvtáros munkaköri leírása

### A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, az intézmény helyi Pedagógiai Programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

### Feladatai:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a Pedagógiai Program könyvtári részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése, a személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti programokat/vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.

- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A és számára kijelölt feladatokat maradéktalanul végzi.
- Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a tanulókat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

#### Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés. tekintetében.

#### Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése
- A vezetői utasítások végrehajtása
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megóvása
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használata
- A vagyonbiztonság és a higiénia eljárások megtartása



## 12. A rendszergazda munkaköri leírása

### A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a szakos tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### Folyamatos feladatai

#### Általános feladatok:

- Az iskolainformatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a vezetéssel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Az iskolai honlap napi frissítése, aktuális információk közzététele. A havi iskolai program előkészítése a kivetítésre.
- A munkaidőn kívül végzett munkát külön kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük Hardver
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- A tapasztalt hibákat jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az

észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását. Hálózat
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

#### Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Esetleges anyagbeszerzés, szállítás intézésében részt vesz.

Név: .....

Heti munkaidő: ..... óra

Munkavégzés helyszíne: Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola 1138 Bp.,  
Karikás F. utca 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezető

Beosztás (munkakör megnevezése):.....

Munkaideje: .....

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás..... 1-jén lép életbe.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....

munkavállaló

A 20...- 20..... tanévben vállalt feladatok:

.....  
.....  
.....  
.....

### 13. Üzemeltetési koordinátor

A munkakört betöltő neve: .....

Általános rész

**A munkakör megnevezése:** üzemeltetési koordinátor

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

Üzemeltetési ügyekben:

**Munkáltatói jog gyakorlója:** Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

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

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

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

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

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

#### **Képzettségi előfeltételek**

*Iskolai végzettség: érettségi*

*Szakképzettsége:*

#### **A munkakör jellemzői**

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

### Általános feladatai

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

### Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előírányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére

- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

### Munkaügyi feladatok

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
  - Kinevezési javaslat
  - Erkölcsi bizonyítvány
  - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
  - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
  - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
  - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítők, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolvva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: [szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu](mailto:szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu)
- Túlórákról, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.

- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házások kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámolóhoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányaikat nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismeréséről és a megismerési záradék aláírásáról

#### További üzemeltetési feladatok

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

- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószerket.
- Hibabejelentést e-mail útján a CZETU Szolgáltató Kft. részére a [czetukft@vipmail.hu](mailto:czetukft@vipmail.hu) címre,  
valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül kell megtennie.

A hibabejelentésről ezzel egy időben e-mail útján értesíteni kell az üzemeltetési referenst is az [uzemeltetes@kptk.hu](mailto:uzemeltetes@kptk.hu) címen, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst mobil telefonon is fel kell hívnia.

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

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

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



### **Egyéb kérdések**

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

Jelen munkaköri leírás 2024..... napján lép életbe.

Budapest, 2024. ....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

### **Felelősségi nyilatkozat:**

Alulírott tudomásul veszem

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

Budapest, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

munkavállaló

## 14. Portás

A munkakört betöltő neve:.....

### Általános rész

**A munkakör megnevezése:** Portás

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója:**

**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,**

**az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.**

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

**Helyettesítési feladata:** a üzemeltetési koordinátor által kijelölt azonos munkakörben dolgozó helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** a üzemeltetési koordinátor által kijelölt személy.

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

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra vagy (hetente változó munkaidő beosztásban)

Munkaidő beosztás: Páros héten 5.30-13.30 óra

Páratlan héten 13.00-21.00 óra

### **Képzettségi előfeltételek**

*Iskolai végzettség: legalább középfokú (szakmunkás iskola)*

*Szakképzettsége: nem szükséges*

### **A munkakör jellemzői**

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

*Fő feladata:* a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

### **I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény Házi rendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a Házi rendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

### **II. Naponta végzendő feladatok:**

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A Házi rendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a Házi rend szerint;
  1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a Házi rendet betartva távozhat az épületből;
  2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a Házi rend szerint tartózkodhat az épületben;
  3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
  4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
  5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.

- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a Házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A teremőröknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyonvédelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

### **III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:**

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

### **IV. Egyéb kötelezettségek:**

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

## V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

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

## **Egyéb kérdések**

Jelen munkaköri leírás 2024. .... napján lép életbe.

Budapest, 2024. ....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

## Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

## 15. Kertész

---

A munkakört betöltő neve:.....

### Általános rész

**A munkakör megnevezése:** kertész

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

### Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

**Helyettesítési feladata:** az üzemeltetési vezető által kijelölt takarítói munkakörben dolgozó helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az üzemeltetési vezető által kijelölt dolgozó.

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

### Munkakör heti munkaideje:

#### **Képzettségi előfeltételek**

*Iskolai végzettség: legalább középfokú (szakmunkás iskola)*

*Szakképzettsége: nem feltétlenül szükséges*

#### **A munkakör jellemzői**

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben a gondnok irányításával a intézmény zöld területeinek, növényeinek, sportpályáinak, járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás, javítási, a felmerülő kisebb felújítási munkálatok elvégzése.

### **A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyónvédelmi előírásokat.
- Az intézmény Házi rendjének betartatása.
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az igazgatónak egyeznie.
- Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a Házi rendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

### **Folyamatosan végzendő feladatok:**

- Feladata az intézmény Házi rendjének napi betartatása.
- Az épület körüli kert, udvar rendben, illetve tisztán tartása (fünyírás, sövény nyírása, kerti fák és cserjék gondozása, gyomtalanítás, hulladék és hullott lomb összegyűjtése).
- Szükségszerűen a növények, fák, bokrok visszavágása. Az elszáradt ágak eltávolítása, növények átültetése.
- Az épület kerítésen belüli és kívüli aszfaltfelületeinek, és az intézmény körüli járda napi tisztántartása, télen csúszásmentesítése.
- Időjárásnak megfelelően a zöldfelület öntözése.
- A sportpályák napi tisztítása, futópálya, atlétikai sportterületek gondozása, takarítása, télen a hó eltakarítása.
- A kerékpártároló rendben és tisztántartása.
- Ha van, a mászóka alatti gumitalp, balesetmentesítő takarítása (kavicsmentesítése).
- Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról, az udvari szemetesek ürítéséről.
- Vízvezető aknák tisztítása.
- Udvar, az udvari játszótérek, udvari játékok tisztántartása, gondozása.

- Az épület közösségi tereiben (folyosó, tanterem, aula, lépcsőház) található növények öntözése, gondozása.
- A kertészeti eszközök megfelelő tárolása, karbantartása.

### **Egyéb kötelezettségek:**

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

### **Felelőssége:**

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

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

### **Egyéb kérdések**

Jelen munkaköri leírás 2024 ..... napján lép életbe.

Budapest, 2024. ....



.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

3. Munkavállaló
4. Munkáltató

## 16. Takarító

A munkakört betöltő neve: .....

A munkakör megnevezése: takarító

### Általános rész

#### 1. Alá és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkáját az intézményvezető irányításával és utasításai alapján végzi.

Helyettesítésre beosztható.

Tartós távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozók helyettesítik.

#### 2. Munkavégzés helye: Hunyadi Mátyás Általános Iskola

3. **Munkaterülete:** állandó munkaterületét a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató jelöli ki, mely indokolt esetben (felülvizsgálatot követően) módosítható; az ellátandó munkaterületet tartalmazó jegyzék a munkaköri leírás szerves részét képezi.

#### 4. Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Naponta ..... óráig takarítási feladatok ellátása

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

### Képzettségi előfeltételek

#### 1. Iskolai végzettség:

#### 2. Szakképesítés, szakképzettség:

#### 3. Személyes kompetenciák: pontos, precíz munkavégzés; megbízhatóság; felelősségtudat

### A munkakör jellemzői

1. **A munkakör célja:** Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

#### 2. Ellátandó feladatok

##### Naponta:

- a kijelölt tantermek, helyiségek takarítása
- söprés, felmosás, a szőnyegek portalanítása,
- szekrények, polcok, ablakpárkány portörlése,
- a padok, asztalok lemosása, tantermi vizesblokk tisztántartása,
- naponta 2 alkalommal a folyosók, lépcsőház söprése, váltott vizes felmosása
- a szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése, a keletkezett hulladék elhelyezése a hulladéktároló edényekbe,
- WC-kben fertőtlenítő lemosás, a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása,
- a folyékony szappan és egészségügyi papír mellékhelyiségekbe történő kihelyezése,
- szünetekben ellátja a mellékhelyiségek tisztasági ügyeletét

**Hetenként:**

- a tanterekben, a folyosón és a lépcsőházban elhelyezett szekrények, polcok, radiátorok, egyéb berendezési tárgyak portalanítása, lemosása,
- a szőnyegek porszívózása, padok, székek, asztalok lemosása, ablakpárkányok vizes letörlése,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- az ajtók lemosása.

**Havonként:**

- falak, képek portalanítása, pókhálózás, az olaj és mozaik burkolatú lábazat lemosása,
- a tisztítószerke, munkájához szükséges fogyóeszközök raktárról történő átvétele,
- parkettafényezés a tanterekben és irodákban.

**Évenként:**

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás: függönymosás, a bútorzat, egyéb felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése, fénycső armatúrák portalanítása, szőnyegtisztítás,
- nyári szünet alatt, szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

**Szükséges rendszerességgel:**

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése, kertgondozás.
- Téli időszakban jégmentesítés, hó eltakarítás az iskola bejárata előtt.
- Őszi időszakban a falevelek összesöprése.
- Az iskola bejárati részének rendben tartása.

**Ügyelet esetén:**

- portaszolgálat ellátása,
- a lépcsők lesöprése, a kapubejáró takarítása, virágok gondozása,

**3. Kötelezettsége:**

- Feladatait az iskolai szabályzatoknak megfelelően, az igazgató utasításainak betartásával végezni.
- Munkaképes állapotban az előírt időben és helyen munkavégzés céljából megjelenni.
- Munkaidejében a kijelölt munkaterületén tartózkodni.
- Napi munkája végeztével gondoskodni a munkaterületén lévő helyiségekben a nyílászárók (ablakok, ajtók) bezárásáról, az elektromos készülékek, világító testek áramtalanításáról, a helyiségkulcsok (tantermek) portán történő leadásáról.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyelni a bútorok, edények, egyéb berendezések és eszközök épségére. Ezek tekintetében a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt megtéríteni.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

- A munkavédelmi előírások betartásával munkavégzése során kizárólag az intézmény által biztosított takarítószerkeket és eszközöket használni, azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- Munkavégzése során a munkaruha és a csúszásgátló cipő viselete.

#### 4. Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Felelős a használt takarítási anyagok takarékos felhasználásáért, megőrzéséért.
- Felelős a tanulókkal, az intézmény dolgozóival és az iskola belső életével kapcsolatos információk „hivatali titokként” történő kezeléséért, azokat harmadik személlyel nem közölheti.

#### 5. Kiegészítő információk:

- A takarítói feladatok ellátásához az intézmény biztosítja a tisztítószerkeket és eszközöket. Az alkalmazott indokolt esetben, külön írásbeli utasítás alapján ügyeleti feladat ellátására, rendkívüli munkavégzésre, illetve helyettesítésre kötelezhető.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében más helyen történő munkavégzésre beosztható.

A munkaköri leírás 2017. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Budapest, 2024.

.....

munkavállaló

Kapják:

- Közalkalmazott
- Munkáltató
- Igazgató

## **4.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola** minden tagjára.

### **A bélyegzők használatára jogosultak köre**

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

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

### **A bélyegzők használata**

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

A Hunyadi Mátyás Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az **iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár illetve az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

### **A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása**

Az iskola az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- körbélyegző
- hosszú bélyegző

## **Körbélyegzők**

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között.

### **Hivatalos körbélyegző:**

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

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

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

A bélyegző használatához kék v. lila tintával átítatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

## **Hosszú bélyegzők**

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

## **A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás**

### **A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele**

Az **iskola** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az iskola igazgatója (KLIK engedély alapján) egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak. A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

### **A bélyegzők cseréje és pótlása**

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

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az iskola fenntartóját. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni. A fenntartó gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

### **A bélyegzők selejtezése**

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

A selejtezést a használó kezdeményezésére az Igazgató végzi el.

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

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

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

### **ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen utasítás 2020. ....-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Dátum: Budapest, 2024. ....

.....

aláírás



## **5.sz. melléklet: Egyéb rendelkezések**

### **A reklámokhoz kapcsolódó tevékenységek biztosításának elve**

Az intézményben tilos reklámtevékenységet folytatni, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A plakát/felhívás kihelyezésére ill. a tevékenységre az iskola vezetőségétől kell engedélyt kérni.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a **főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt** – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **Esetleges károkozás és kártérítés**

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után, a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt írásban értesíteni. A kártérítési felelősséget a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény határozza meg.

Az üzemeltetési koordinátor a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés módjára az igazgatónak. A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

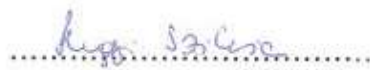
## 6. sz. melléklet: Nyilatkozat

A Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség (SZMK), valamint a Diák Önkormányzat (DÖK) véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2024. november 30.



Intézményi tanács elnök



SzMK elnöke



DÖK segítő pedagógus



KÖZÉP-PESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT

**Ercsényi Judit**  
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/06733-4/2024  
Ügyintéző: Tóth Benjámin Péter

**Budapest XIII. Kerületi  
Hunyadi Mátyás Általános Iskola**

Budapest  
Karikás Frigyes utca 3.  
1138

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

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

Tájékoztatom, hogy a **Budapest XIII. Kerületi Hunyadi Mátyás Általános Iskola** 2024. november 30-án kelt, és a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. december 10-én, illetve módosításokkal 2024. december 16-án jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

**dr. Házlinger György**  
tankerületi igazgató