

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos:
2024. szeptember 1.

Készítette:
Holl Loretta igazgató
Kelt: 2024. augusztus

Elfogadta:
az intézmény nevelőtestülete
Kelt: 2024. augusztus



TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	1
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	3
2.1. Az intézmény tevékenységi köre.....	3
2.2. Vállalkozási tevékenység	4
2.3. A tanulók által előállított, az iskolai tanulmányokkal összefüggő írásbeli művek	4
3. AZ ISKOLA VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	5
3.1 Az intézmény vezetője	5
3.2. Az igazgatóhelyettesek.....	5
3.3. A helyettesítés rendje	6
3.4. A kiadmányozás szabályai	6
3.5. A képviselőlet szabályai.....	7
3.6. Iskolavezetés	8
3.7. A nevelőtestület.....	9
3.8. Pedagógus és vezetői teljesítményértékelési rendszer	10
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	12
4.1. Az iskolaközösség.....	12
4.1.1. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottakra) közössége.....	12
4.1.2. A pedagógusok közösségei	12
4.1.3. A szakmai munkaközösségek.....	13
4.1.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	13
4.1.5. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai.....	13
4.1.6. A bizottság (munkacsoport) feladata és hatásköre	14
4.1.7. A Szülői Közösség	14
4.1.8. A tanulók közösségei, DÖK.....	16
4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	17
4.2.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	17
4.2.2. A pedagógusok és a tanulók.....	17
4.2.3. A pedagógusok és a szülők	18
4.2.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	19
4.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	20
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	22
5.1. Az önértékelés alapja	24
5.2. Önértékelési csoport.....	24
5.3. Az önértékelés folyamata	25
5.4. Az önértékelés tervezése	25
5.5. Az önértékelés ütemezése	27
5.6. Az összegző értékelések	27
5.7. A dokumentumok tárolása	27
5.8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség	28
6. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	29

6.1. A működés rendje: nyitvatartás, tanulók fogadása, felügyelete, vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje	29
6.2. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	29
6.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	30
6.4. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje	33
6.5. Az elektronikus napló használata	35
6.5.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	40
6.5.2. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
7. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	41
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE	43
8.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	44
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	48
9.1. Kapcsolattartás a Szakszolgálattal	48
9.2. Gyermekvédelmi kapcsolattartás	48
10. SZABÁLYOZOTT PANASZKEZELÉS RENDSZERE	50
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	52
12. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	56
13. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ SZMSZ-RŐL ÉS A PP-RŐL.....	58
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	59
LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUM	59
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:	61
1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	61
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	61
3. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök	61
4. Adatvédelmi szabályzat	61
5. Pedagógus teljesítményértékelés szabályzata	61
6. Iratkezelési szabályzat	61
7. Könyvtári SZMSZ	61
8. Közzétételi szabályzat.....	61
9. Munkaköri leírások	61

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola közoktatási intézmény. Nyolc évfolyamán német nemzetiségi kétnyelvű program, valamint emelt szintű ének-zene program alapján szervezzük a képzést. A felső tagozat 4 évfolyamán mindez német nemzetiségi nyelvoktató programmal egészül ki.

Minden évfolyamon kiemelt feladat az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás, a nemzetiségi osztályokban a hagyományápolás, a magyarországi németek történelmének, irodalmának megismerése.

Célunk a tanulók felkészítése a középfokú oktatás megkezdésére, az egészséges életvitelre, a családi nevelésre, a társadalomba való beilleszkedésre, valamint sokoldalú, a modern technikára, a művészetekre is fogékony fiatalok nevelése.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Illeszkedik az iskola alapidokumentumaiban meghatározottakhoz és más belső szabályzatokhoz.

AZ SZMSZ-T MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 17/2013. (III.1) EMMI rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelvei
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 2011. évi CXXXVIII. tv. a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2003. évi CXXXV tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. r. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről
- 2013. évi V. tv. a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)

Az intézmény alapdokumentumai:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat és melléklete – adatvédelmi szabályzat
- belső ellenőrzési program
- házirend
- éves munkaterv

Az intézmény közösségeinek működését meghatározó szabályzatok:

- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- sportköri szabályzat

A Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői szervezet, az intézményi tanács, valamint a helyi német nemzetiségi önkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a későbbiekben SZMSZ) a nevelőtestület elfogadását követően, 2024. szeptember 1-jén lép hatályba az intézmény igazgatójának jóváhagyásával, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény elnevezése: Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal
Általános Iskola - Anton Grassalkovich Grundschule

székhelye: 1239 Budapest, Hősök tere 18-20.

Az intézmény alapítója: Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ
1055 Budapest Szalay u. 10-14.
Dél-Pesti Tankerületi Központ
1212 Budapest, Béke tér 1.

Az intézmény statisztikai számjele: 15523026-801032201

Az intézmény OM azonosító száma: 035155

Az intézmény szervezeti egység kódja: 208003

2.1. Az intézmény tevékenységi köre

Az iskola alaptevékenységének végrehajtása során gondoskodik továbbá a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, tehetséggondozásról, felzárkóztatásról.

általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
/1-8. évfolyam/

nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai
nevelése, oktatása /1-8. évfolyam/
kétnyelvű és nyelvoktató oktatási forma

sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű
nevelése, oktatása /1-8. évfolyam/

Speciális képzési formák: ének-zene emelt szintű oktatása

Ellátja a XXIII. kerületben állandó lakhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező testi (mozgássérült) érzékszervi fogyatékos (hallássérült), pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulókat a bizottság véleménye alapján, (Kt. 121.§ 29.a) valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható – autizmus spektrumzavarral küzdő gyermekeket.

2.2. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A tanulókat juttatás nem illeti meg.

2.3. A tanulók által előállított, az iskolai tanulmányokkal összefüggő írásbeli művek

Nkt. 46.§ (1) szerint a dolgozatok, pályázati anyagok, versenyművek, vizsgadolgozatok – feletti rendelkezési jog az iskolát illeti meg, kivéve, ha az iskola és tanulók között eltérő megállapodás jön létre. A művekért az iskolának fizetési kötelezettsége nincs.

(11) bekezdés szerint a tanulót díjazás illeti meg, ha az általa előállított dolog értékesítéséből az iskola bevételre tesz szert.

3. AZ ISKOLA VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával a megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv., MT. állapítja meg, továbbá ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelő- oktató munka szakmai felügyelete
- A KLIK által átruházott jogokkal, munkáltatói jogkörrel, a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével

Hatásköréből átruházhatja:

- a munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését

3.2. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

- 1. Igazgatóhelyettes: Felső tagozat és a nemzetiségi tagozat vezetője.
- 2. Igazgatóhelyettes: Alsó tagozat, napközi és a DÖK vezetője.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják annak helyettesítését.

Vezetők közötti kapcsolattartás rendje: heti egy alkalommal feladat megbeszélés, egyéb esetben folyamatos.

3.3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörrel fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Működtetés kérdésekben is eljárhat az iskolatitkárral való egyeztetést követően.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általános igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén a helyettesítésre a vezető, vagy a helyettesei adnak előzetesen megbízást.

3.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású (igazgatóhelyettes) alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány bal felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya az esetleges hivatkozási száma mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó indokolt esetben meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- nemzetiségi önkormányzatokkal,
- az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes alá

3.6. Iskolavezetés

Élén az igazgató áll. Ő gondoskodik a **vezetői értekezlet** összehívásáról. Előkészíti és levezeti az értekezletet. A tanácskozásról emlékeztető, szükség esetén jegyzőkönyv készül.

Tagjai:

- igazgatóhelyettesek
- az iskolai szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- a szakszervezet vezetője

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket.

Javaslatot tesz:

- szakmai és szervezési ügyekben;
- a dolgozók nagyobb csoportját (20%) érintő munkaügyi, szociális, érdekvédelmi ügyekben;
- a tanulók nagyobb csoportját (20%) érintő kérdésekben.

Összehívásának gyakorisága:

- minden jogkörét érintő esetben;
- ha az igazgató ezt szükségesnek tartja.

3.7. A nevelőtestület

Jogállását döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-a, valamint a Vhr. 25. §-a határozza meg.

A nevelőtestület dönt

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadásában;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadásában;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásában;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában;
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában;
- a házirend elfogadásában
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben;
- intézmény belső ellenőrzési programjának elfogadásában.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, vagy **javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

- osztályozóértekezlet –félévben és év végén - (alsónak és felsőnek);
- tanévnyitó; tanévzáró;
- nevelési értekezletek;
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet;

Az igazgató a nevelőtestület kezdeményezésére, a pedagógusok 1/3-nak aláírásával, valamint az ok megjelölésével hívhatja össze.

- egyéb értekezlet;

Az aktualitásnak megfelelően munkaértekezlet.

Az igazgató hívja össze, értékelő, elemző, feladatmegbeszélő jelleggel.

Az elhangzottakról emlékeztető készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntést határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni.

Határozatképes: ha tagjainak 50%-a jelen van.

Óracserére az igazgató/igazgatóhelyettesek adnak engedélyt. Az előre látható távollétet előzetesen kell bejelenteni, az erre szolgáló nyomtatványon, írásban, az iskolatitkárnál.

A kitöltött nyomtatványt az iskolatitkárnak kell leadni, aki engedélyezés céljából az igazgatónak továbbítja azt.

3.8. Pedagógus és vezetői teljesítményértékelési rendszer

(Forrás: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez)

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok to-

vábtképzési rendszerével;

- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akár csak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A teljesítményértékeléshez kapcsolódó szabályzatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. 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.

4.1.1. Az iskolai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottakra) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatottakra jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatottakra jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény rögzítik.

4.1.2. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

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. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására az alábbi állandó bizottságo(ka)t, illetve munkacsoporto(ka)t hozhat létre a következő feladat- és hatáskörrel.

4.1.3. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- művészet és szabadidő munkaközösség
- sport és tánc munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- mérési munkaközösség

4.1.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, biztosítják a szakmai színvonalat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- betartatják az egységes követelményrendszert;
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését;
- megválasztják saját vezetőjüket

4.1.5. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét;
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;

- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munka-fegyelmét, segítséget nyújt a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek megvalósulásához; Az ellenőrzésről, óralátogatásról emlékeztetőt tölt ki, valamint a tapasztaltakról beszámol az intézmény vezetőjének;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést;
- a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízta meg;
- részt vesz az iskolavezetési értekezleteken, ahol beszámol a munkaközösség munkájáról;

4.1.6. A bizottság (munkacsoport) feladata és hatásköre

Belső önértékelési csoport	Az ellenőrzési szabályzat szerint az intézményi önértékelés szervezése, irányítása
Projekt team	az iskolai projektek tervezése, előkészítése, végrehajtása
Egy osztályban tanítók közössége	Esetmegbeszélés a tanulók előmenetelét érintő kérdésekben

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.

Alkalmi feladatokra alakult 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.

4.1.7. A Szülői Közösség

Az iskolában **szülői szervezet** működik.

A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje szerint működik.

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes
- tagok.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy a pedagógus segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A pedagógus a szakmaiságot szem előtt tartva kommunikál a szülőkkel, nyitott a visszajelzésekre és felhasználja kommunikációjának fejlődése érdekében.

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az alsós igazgatóhelyetttessel illetve az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskola igazgatójának vagy alsós igazgatóhelyettesének tanévenként legalább két alkalommal (év elején, félévkor) össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, 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.,
- jóváhagyja a tankönyvrendelés előtt a tankönyvlistát

4.1.8. A tanulók közösségei, DÖK

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- diák-önkormányzati képviselők – küldöttek – az iskolai diák-önkormányzat vezetőségébe,
- dekoráció felelős,
- egyéb felelősök, az osztály választása szerint.

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 érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési 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.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákgyűlést évente legalább két alkalommal össze kell hívni, amelyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés összehívásáért a segítő tanár a felelős. A diákközgyűlés egy tanéves időtartamra a tanulók javaslatai alapján három fő diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat saját rendezvényeire az iskola infrastruktúráját ingyenesen használhatja.

4.2. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.2.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatósági ülés
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon és online csatornákon 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, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

4.2.2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulók tájékoztatása az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató által,
- a hirdetőtáblákon keresztül, szükség szerint a hangosbemondó segítségével folyamatosan,
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon történik.

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

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

4.2.3. A pedagógusok és a szülők

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén
 - a földszinten elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - a KRÉTA naplón keresztül,
 - az iskola honlapján: www.grassi.edu.hu
- az osztályfőnökök:
 - az osztályok szülői értekezletén.
 - lehetőség szerint online felületen is tájékoztatják a szülőket.

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

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- elektronikus napló.

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 – jogaik az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az iskola igazgatóságához, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, a fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- elektronikus formában, az iskola honlapján: www.grassi.edu.hu

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy példányát a tanulói jogviszony létrejöttkor, vagy a tanítási év első napján az osztályfőnökök elektronikusan elküldik a szülőknél és közzétesszük azt az iskola honlapján is.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola igazgatóhelyetteseinél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- elektronikus formában az iskola honlapján: www.grassi.edu.hu

4.2.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel és annak csúcsvezetőségével az iskola általános igazgatóhelyettese tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgatóhelyettes kéri meg az írásos anyagok átadását követően.

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója / általános igazgatóhelyettese tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet a tagjaiból szűkebb körű szülői szervezetet hoz létre. Saját SZMSZ-el működik.

Szülői szervezet véleményezési jogát a következő esetekben gyakorolja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- Pedagógiai Program elfogadásakor
- Házi rend elfogadásakor
- SZMSZ meghatározott pontjaiban
- Tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseknél

4.3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Klebelsberg Intézményi Központ
Dél-Pesti Tankerület
Budapest 1212 Budapest, Béke tér 1.
- Az intézmény alapítójával: Budapest XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal, 1239 Budapest Grassalkovich út. 162.
- A képviselőtestülettel
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal, 1239 Budapest, Grassalkovich út 162.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 2. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Család- és Gyermekjóléti Köponttal. Kapcsolattartó: általános igazgatóhelyettes, osztályfőnökök
- Humán - Közszolgáltatási Osztállyal, Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztő pedagógus
- Magyarországi Németek Országos Önkormányzatával,
- A helyi nevelési-oktatási intézmények – óvodák, iskolák – vezetőivel és tantestületeivel,
- A fővárosi nevelési-oktatási intézményekkel, amelyeket nagyobb létszámban látogatják diákjainkat: pl. Budapest XX. Kerületi Kossuth Lajos Gimnázium, Német Nemzetiségi Gimnázium, Karinthy Frigyes Gimnázium, stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató „**Tegyünk, hogy Léphessünk**” Alapítvány kuratóriumával,
- A Táncsics Mihály Művelődési Házzal,
- A kerületi Szabó Ervin Könyvtárral,
- Galéria 13' Kht-val,
- Helytörténeti Múzeummal

Az alábbi társadalmi egyesületekkel: Hagyományőrző Deutschklub

A cserekapcsolatban résztvevő partneriskolánkkal, Nürtingenben a Geschwister Scholl Realschule

A katolikus és a református felekezettel, hitoktatókkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a felsős igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Önkormányzat által kijelölt iskolaorvossal és védőnővel.

Segítségükkel az iskolavezetés megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az éves munkaterv szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.**

A munkakapcsolat felügyeletéért a gyermekvédelemmel megbízott kolléga a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek törekednek horizontális és vertikális kapcsolattartásra hagyományos és online formában.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai - nevelő, oktató - munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések készítéséhez.

A vezetői ellenőrzés rendjét részletesen az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség- vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség vezetők tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

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

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

Az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek munkáját igazgatói hatáskörbe tartozó véleményezés, illetve partneri elégedettség értékeli.

5.1. Pedagógus és vezetői teljesítményértékelési rendszer

(Forrás: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez)

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A teljesítményértékeléshez kapcsolódó szabályzatot a 4. számú melléklet tartalmazza.

5.2. Az intézmény önértékelésének szabályzata:

Jogszabályok:

5.1. Az önértékelés alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-87. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez hetedik, javított változat)

5.2. Önértékelési csoport

Az önértékelési folyamatot egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg. A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

5.3. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
 - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (intézmény szintjén)
4. Az intézményi önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Az intézményi önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Öt évre szóló fejlesztési terv készítése

5.4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés intézményi szinten zajlik.

Az intézményi	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. Eredmények
	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai munka feltételei
	7. A Nemzeti alaptantervben meg- fogalmazott elvárásoknak és a peda- gógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Szintek	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés
	a. Pedagógiai program
	b. SZMSZ
	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Házi rend
	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	j. Elégedettségmérés
	2. Interjúk
	a. vezetővel - egyéni
	b. pedagógusok képviselőivel – csoportos
c. szülők képviselőivel – csoportos (SZMK)	

5.5. Az önértékelés ütemezése

Intézményi – 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

5.6. Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy).

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

5.7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban papíron.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- a titkárságon;
- az igazgatói irodában tároljuk,
- kivonatát pedig a honlapon megjelenítjük.

5.8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

5.9. Mellékletek

1. sz. – Elvárás-rendszer – intézmény
2. sz. – Kérdőívek, az online felületen megjelenők
3. sz. – Interjú kérdések az útmutató alapján
4. sz. – Értékelő lapok

6. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

6.1. A működés rendje: nyitvatartás, tanulók fogadása, felügyelete, vezetők intézményben való bentartózkodásának rendje

Nyitvatartás:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 21 óráig tart nyitva.

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

Tanulók fogadása, ügyeletek:

A reggeli ügyelet legkorábban 6:45-kor kezdődik és 7:15-ig tart.

A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon 7:15-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári felügyelet működik.

Csak ebédelős tanulók részére külön tanári ügyelet szervezhető.

Ideje: 13:25 - 13:45-ig tart.

Szülő előzetes egyeztetés után viheti el a gyermekét.

A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából, ha rendelkeznek egy írásos engedéllyel, vagy a szülő kíséri haza. A tanuló 16:00 óra előtt akkor távozhat az iskolából, ha azt év elején az igazgatónál kezdeményezte. A szülő írásos kérelmére, az osztályfőnök javaslatára, az igazgató egy határozat formájában engedélyezi a távozást. A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. Felügyelet nélkül a tanítás befejezése után tanuló nem tartózkodhat az iskolában!

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:30 és délután 16:30 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

Egyéb intézkedések:

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16:30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.2. Belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szülők és hozzátartozók a tanítás megkezdése előtt gyermekeiket rossz idő esetén az előtető alá kísérhetik. A tanítás, illetve a napközi befejezésekor rossz idő esetén az előtető alatt, egyébként az iskola előtt várhatják.

12:30 – tól kapu-hívórendszer működik. A tanulóért érkező szülő a hívórendszeren keresztül tudja jelezni, hogy megérkezett a tanulóért.

(Elsős tanulók esetén a tanév kezdetekor a szülők egy hétig, a tanteremig kísérhetik gyermekeiket.)

Tantermekben, öltözőkben a szülő nem tartózkodhat.

A tanítási órát, valamint a délutáni tanulási időt szülő nem zavarhatja.

Becsengetés után (8:00) az iskolában idegen személy nem tartózkodhat.

Napközben, ha idegen érkezik az iskolába, a portás beírja a vendég nevét a vendégkönyvbe, majd telefonon jelzi a titkárságnak, hogy vendég érkezett.

6.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az iskolai ünnepeket és irányadó időpontokat a következő táblázat tartalmazza:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepély)	Az első tanítási nap reggel 8 óra
Az aradi vértanúk napja (megemlékezés az iskolarádióon keresztül)	Az évforduló napja, vagy az azt megelőző utolsó tanítási nap
Az 1956. évi forradalom évfordulója (iskolai ünnepély, vagy projektóra)	Az évforduló napját megelőző utolsó tanítási nap
Az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc évfordulója (iskolai ünnepély, vagy projektóra)	Az évforduló napját megelőző utolsó tanítási nap
A kommunista és egyéb diktatúra áldozatai (megemlékezés történelem óra keretében)	Február 25. Hétfője esetén péntek első óra
A holokauszt áldozatai (megemlékezés történelem óra keretében)	Április 16. Hétfője esetén péntek első óra
A Nemzeti Összetartozás Napja (évfolyamszintű interaktív megemlékezés)	Június 4. Hétfője esetén péntek.
Ballagás (iskolai ünnepély)	A tanév utolsó tanítási napja: 17:30 óra
Tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepély)	A tanév utolsó tanítási napját követő 3. munkanap, reggel 8 óra

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 a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata.

A nevelőtestület tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ◆ ünnepek, rendezvények,
- ◆ egyéb kulturális rendezvények, (Karácsonyi hangverseny, Grassi gála...)
- ◆ egyéb tanulmányi- és sportversenyek,
- ◆ egyéb eszközök (pl.: kiadványok, embléma, vendégkönyv, honlap stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- ◆ az intézmény tanulóit
- ◆ az alkalmazottakat,
- ◆ a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a következő táblázat tartalmazza.

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Szüreti felvonulás, fellépés	5. – 6. évfolyam tanulói Szülők, nevelőtestület	Szeptember harmadik hétvégéje
Márton napi lampionos felvonulás	Tanulók, nevelőtestület	november 11. vagy az azt megelőző utolsó tanítási nap
Mikulás	Tanulók	december 6. vagy az azt megelőző utolsó tanítási nap
Karácsonyi készülődés Advent	Tanulók, nevelőtestület	December, a téli szünetig
Karácsonyi Hangverseny	Tanulók, nevelőtestület Szülők	Decemberben a munkatervben meghatározottak szerint
Farsang	Tanulók, nevelőtestület Szülők	Február
Tanulmányi kirándulások	Tanulók, nevelőtestület	Alsó tagozat / Felső tagozat – júniusban
DÖK-Nap	Tanulók, nevelőtestület	A munkatervben meghatározottak szerint
Grassi Gála	Tanulók, nevelőtestület Szülők	A munkatervben meghatározottak szerint
Diákcseré	Tanulók, nevelőtestület Szülők	Tavasszal
Erdei iskola (6.évfolyam)	Tanulók, nevelőtestület szülők	Tavasszal
Nyári tábor	Tanulók, Pedagógusok	Nyári szünet

Az iskola időnként iskolaújságot jelentet meg, és iskolarádiót működtethet.
Honlapja a www.grassi.edu.hu folyamatosan frissül.

A hagyományápolás külsőségei:

- ♦ iskolai faliújság, osztályfaliújság
Feldíszítésük ünnepek előtt kötelező – az alkalomnak megfelelően.
- ♦ Az intézmény zászlója: címerrel és az iskola nevével hímezve
- ♦ Grassalkovich címer használata meghívókon, minden hivatalos dokumentumon és kimenő levélen.
- ♦ Iskolatörténeti emlékek gyűjtése: kép, videó-anyag, elismerő oklevelek stb.
- ♦ Nemzetiségi ruha viselete a nemzetiségi osztályoknak; pelerin az énekes osztályoknak.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: kislányoknak: sötét szoknya, fehér blúz, fekete cipő, fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, fekete cipő.

6.4. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

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

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.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében – Múzeumi napot, illetve tanulmányi kirándulást, erdei tábort, diákcserét, egyéb iskolán kívüli kihelyezett tanítási órákat szervezhetnek osztályaik számára, az éves munkatervben előre meghatározott időpontok alapján.

A tanulók felmerülő költségeit a szülők előzetes egyeztetés alapján vállalják.

Az egyeztetést az osztályfőnökök végzik a szülői értekezleteken.

A kirándulás tervezett helyét, idejét, költségét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház-és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezni.

A **szakkörök** igény szerint a költségvetési lehetőségeket figyelembe véve szervezhetők. Októbertől májusig működnek. Szakkört az is vezethet, aki nem az iskola pedagógusa.

A szakkörök vezetőit az igazgató tanév elején kéri fel. A szakkörvezetők munkaterv alapján végzik tevékenységüket, amelyek kötelező óra formájában is elláttathatók.

A **felzárkóztató foglalkozások** (korrepetálás) a lemaradóknak nyújt segítséget, indokolt esetben kötelezővé tehető. A foglalkozáson 3-5 tanuló vehet részt.

Tanulmányi versenyekre való felkészítés

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

A **képesség-kibontakoztató foglalkozás** első és második évfolyamon a lassabban, megfontoltan haladó tanulóknak szervezhető. Kis csoportban történik a fejlesztés magyar nyelv és irodalom, valamint igény szerint matematika tantárgyakból. A tanuló az előzetesen beszerzett szülői beleegyezést követően egy, illetve két alkalommal a tanítási óra idején/helyett vesz részt a foglalkozáson.

Az **énekkar** az órarendben rögzített, tanórán kívüli tevékenység. Kötelezővé tehető az emelt szintű oktatásban résztvevő, énekkarra alkalmas tanulók részére.

Az énekkar részt vesz

- kulturális rendezvényeken,
- szakmai megmérettetéseken,
- iskolai ünnepélyeken,
- hangversenyeken.

Gyógytestnevelés: az iskolaorvos minden év májusában szűrővizsgálatot végez. Az eredményről írásban tájékoztatja a testnevelőket és a gyógytestnevelő tanárt.

A II/A kategóriába tartozó tanulók részt vesznek a testnevelési órán és a gyógytestnevelésen is. A gyógytestnevelő által adott félévi osztályzatot a testnevelő tanár beszámítja a testnevelés osztályzatába.

A foglalkozások tanítási idő után, az iskola tornatermében zajlanak.

Sportköri foglalkozások: délután a testnevelő tanárok vagy külső sportegyesületek edzői szervezésében sportköri foglalkozásokat szervezünk, amelyeken a tanulók egyéni igény alapján részt vehetnek.

Az iskola biztosítja, hogy a tornatermek tanítási napokon a tanulók rendelkezésére álljanak 16:00 óráig.

A sportkör által ellátott feladatok leírását a sportköri szabályzat tartalmazza.

A tanulók iskolán kívüli **szervezet, egyesület**, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, de ez nem mentesíti őket az iskolai kötelezettségek alól.

A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – **étkezési lehetőséget** biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók, a napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola, ebédet biztosít.

Az ebéd elfogyasztásának ideje. 11:45 – 14:30-ig a tanulói ebédlőben történik. A napközisek csoportosan, a napközis nevelőtanár vezetésével ebédelnek, a hazajárósoknak tanári ügyeletet biztosítunk. Az ebédlőben önkiszolgálós rend működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit-és vallásoktatást** szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

6.5. Az elektronikus napló használata

Az elektronikus KRÉTA napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltetett olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az intézményben a Kréta adminisztrációs szoftvert használjuk, amely tartalmazza a napló modult is. E naplónak része az osztálynapló, amely haladási és értékelési részből áll.

Jogosultságok:

Igazgató: alapvetően láthat mindent, de korlátozott írási jogai vannak: nem írhatja a naplót, tanulók foglalkoztatottak adatait. Hozzáférése van az oktatásszervezési adminisztrációs modulhoz is.

Igazgatóhelyettesek: korlátlan jogokkal rendelkeznek a rendszer összes objektuma fölött, kivéve a foglalkoztatottak munkaügyi adatait illetően. Nem rendszeres használatra, hanem a hibák/hibás adatok javítására, véletlenül törölt jogosultságok, beállítások visszaállítását végezheti.

Iskolatitkár: alapvetően a tanulók, foglalkoztatottak adatait vezeti, de a naplóhoz nincs hozzáférése. Hozzáférése van az oktatásszervezési modulhoz is.

Osztályfőnök: olvashatja/írhatja azon tanulók összes adatát, akik abba az osztályba járnak, ahol ő az osztályfőnök

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan
- hiányzás könyvelése
- törzslap kitöltése, záradékok bejegyzése

Betanító pedagógus: olvashatja a tanított tanulók adatait, és írhatja a tanított tanulók érdemjegyeit.

- haladási napló órarend szerint
- értékelő napló a saját tárgyára vonatkozóan

Szülő: az e-naplóhoz való hozzáféréshez jelszót kell kérnie az iskolatitkártól. Saját jelszóval csak a saját gyerekei adatait, iskolai eredményeit, értékelését nézheti meg, a szülőket is érintő eseményekről is tájékozódhat. Bejegyzési jogosultsága nincs.

Rendszergazda: korlátlan jogokkal rendelkezik a rendszer összes objektuma fölött, kivéve a foglalkoztatottak munkaügyi adatait illetően. Nem rendszeres használatra, hanem a hibák/hibás adatok javítására, véletlenül törölt jogosultságok, beállítások visszaállítását végezheti.

A KRÉTA napló heti zárású. Az heti adminisztratív feladatokat a naptári hét ideje alatt kell elvégezni.

Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése	Augusztus 31.	iskolatitkár, igh.,
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	Augusztus 31.	igh, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése	Szeptember 1.	igazgató, igh
A tanév rendjének rögzítése az e- napló naptárában.	Szeptember 1.	iskolavezetés
Végleges órarend rögzítése	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése	Szeptember 15.	igazgatóhelyettes, rendszergazda

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e- naplóban.	Bejelentést követő három munkanap	iskolatitkár, igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	folyamatos, a csoport csere előtti munkanap	igazgatóhelyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	Szaktanárok/osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	Szaktanárok/osztályfőnökök
Év végi mentés	tanév végén, a javítóvizsgákat követően	rendszergazda

Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az intézményvezetőnél / igazgatóhelyettesnél kell jelezni.	zárást követően	Szaktanárok/osztályfőnök
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Tervezhető helyettesítések, óraelmaradások kiírása	aktuálisan	Igazgatóhelyettes
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes e-napló adatbázisáról félévi rendszerességgel biztonsági másolat készítése.	félév zárása	rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontjáig	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtti munkanap.	Szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni munkanap	Osztályfőnökök
Utolsó mentés	a javítóvizsgákat követően	rendszergazda

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	határidő	felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	augusztus utolsó munkanapja	rendszergazda

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az elektronikus napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelősei: az iskola igazgatója és a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén a következő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

Papír alapon rögzíti az adatokat

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve!) köteles a hibaelhárítást megkezdeni.

Indokolt esetben a hálózati szolgáltatóhoz, illetve rendszer fejlesztőkhöz kell fordulni.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. A jelszavak kezelése minden felhasználónak a saját felelőssége. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és értesíteni az illetékeseket.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős illetékes vezetőnek. Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető.

Teendők bombariadó esetén

A Bombariadó szabályzata tartalmazza a részletesen kidolgozott teendőket.

Vázlatosan: intézkedésre az igazgató, vagy a felelős vezető jogosult

- ◆ rendőrség értesítése
- ◆ épület kiürítése

- ◆ rendőrség helyszínre érkezésével a tűzszerészeket értesítik
- ◆ épület átvizsgálása
- ◆ tanítás folytatása ott, ahol abbamaradt
- ◆ jelentés a fenntartó felé

6.5.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

NAPLÓ: A tanév végén, az osztályozóértekezletet követően az osztályfőnök a felelős igazgatóhelyetttessel készíti el a haladási és az értékelő napló záradékát. A záradékok szövege a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak.

A haladási és értékelő naplóról a félév végén biztonsági mentést készítünk.

A naplókat, az év végi lezárást követően, archiváljuk.

TÖRZSLAP: az törzslapeket a napló automatikusan generálja.

A bizonyítvánnyal való összeolvasást követően az törzslapeket nyomtatjuk, azokat az összeolvasók és az osztályfőnök aláírja és pecsételi. Az törzslapeket az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes) hitelesíti. Az törzslapek nem selejtezhetőek. Bekötésükig az igazgatói irodában találhatóak, azt követően a raktárban.

Iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány igényléséhez szükséges nyomtatványok nyomtatását az iskolatitkár végzi, a hitelesítés igazgatói feladat. Rendkívüli esetben az igazgató megbízottja is hitelesítheti.

6.5.2. A hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az archivált naplóhoz csak az iskolavezetésnek (igazgató, igazgatóhelyettesek), illetve iskolatitkárnak van joga hozzányúlni. A megtekintést követően az igazgatói irodában kell elhelyezni.

Törzslapeket szükség esetén az iskolavezetés tagjai, illetve az iskolatitkár viheti ki az igazgatói irodából. Megtekintés után vissza kell tenni a helyükre.

7. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában iskolai könyvtár működik.

Feladata: A tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, nyilvántartása, gondozása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Tartós könyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy tanévre kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján történik.

A könyvtár szolgáltatásait csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

Nyitvatartás: a hét minden napján, a könyvtáros munkaidő beosztása szerint.

Kölcsönzés: a hét minden napján, az év elején megállapított rend szerint, de legfőképp 13:00 - 15:00-ig.

Könyvtárhasználat rendje:

A használatra vonatkozó tudnivalókat a könyvtáros tanár állítja össze, a tantestület hagyja jóvá.

Beiratkozás: Szíren integrált könyvtári rendszerben történik.
A beiratkozás ingyenes.

Kölcsönzés rendje: a könyveket két hétre lehet kölcsönözni. A meghosszabbítás egy alkalommal lehetséges. A könyvtáros felszólítja azt a tanulót, aki nem viszi vissza a könyvet a kijelölt határidőre. Tanév vége előtt két héttel a kölcsönzést be kell fejezni. A kint lévő könyvek begyűjtését az utolsó tanítási napig be kell fejezni. A le nem adott könyvek árát meg kell téríteni. Erről a könyvtáros intézkedik. Begyűjtési idő alatt a helyben olvasás lehetséges.

Letéti állomány kölcsönzése: szaktanár a tantermében letéti állományt képezhet névre szólóan:

- lexikonokból, szótárakból, atlaszból, feladatgyűjteményből, kézikönyvekből.

A kölcsönzés ideje maximum egy tanév. Év végén ezeket a könyveket is vissza kell vételeztetni.

Ezen könyvekért a szaktanár felel.

A tanárban lévő könyvtár a pedagógusok mindennapi szakmai és pedagógiai munkáját szolgálja. Itt kell bemutatni és propagálni az új szerzeményeket.

Közlönyök: elektronikusan olvashatóak

CD-k: a könyvtári állomány részét képezik. A szaktanár letéti állományba kikölcsönözhető egy évre.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók egészsége, testi épsége megőrzése érdekében mindent megtegyen, ha hiányosságot észlel, azonnal jelentse.

Minden dolgozónak ismernie kell: a tűzriadó tervet, munkavédelmi szabályzatot, az abban foglaltak szerint kell cselekednie.

A gondnok évente kétszer munkavédelmi szemlét tart, jegyzőkönyvet vesz fel.

Feladatok tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- a tanárok kötelesek a tanórán és a szünetekben a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani;

- az osztályfőnökök: *tanév kezdésekor*
tanulmányi kirándulás, túra előtt
téli szünet előtt
nyári szünet előtt

ismertetik a legfontosabb balesetvédelmi szabályokat, a kötelező viselkedési formákat

- a szaktanárok: a fokozottan veszélyes tanítási órákon - testnevelés, fizika, kémia, technika - külön ismertetik a tárgyra vonatkozó előírásokat. A tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az előadóban, a szertárakban, technika teremben, informatika teremben, tornaöltözőben és a tornatermekben. A tornaöltözőbe a tanuló becsengetés után mehet be öltözni.

Minden tanuló jelzőcsengőkor jön ki az óráról, felügyelet mellett öltözik át.

A balesetvédelmi oktatás időpontját az e-naplóba kell bejegyezni.

Feladatok baleset esetén:

- a felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, az iskolatitkár orvost, mentőt hív;
- a szülőt értesíteni kell;
- az igazgatónak jelenteni kell az eseményt.

Balesettel kapcsolatos egyéb kötelezettségek:

- a balesetet nyomtatványon nyilván kell tartani;
- 3 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a tanuló kapja, egy példányt az iskola őriz;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak, kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a kötelező védő-óvó előírásokat.

8.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a kerületi Egészségügyi Szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - o fogászat: évente egy-két alkalommal,
 - o belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - o szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnők által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulónak joga, hogy a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnők együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvosi szolgáltatás

Heti egy alkalommal rendel az intézményben, meghatározott időpontban és feladatokkal.

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő:

Szerdánként 12.00-14.00. Rendelési idejét kifüggeszti. Kapcsolattartó az iskolatitkár.

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel):

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal
Általános Iskola

Budapest, 1239 Hősök tere 18-20. Orvosi szoba

Védőnői szolgáltatás

Megbízott védőnők: iskolai védőnő

Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő:

Hétfő: 8.00-15.00 óra

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe):

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola

Budapest, 1239 Hősök tere 18-20. Orvosi szoba

Iskolafogászati ellátás

Évi két alkalommal, előre egyeztetett időpontban történik a tanulók ellátása.

Alkalmazottak részére: évente egy alkalommal tüdőszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat.

A nyilvántartást vezeti, kapcsolatot tart: iskolatitkár

Üzemorvos: megállapodás szerint

Diabéteszes és allergiás gyermekek ellátása

Az Nkt. 25.§ (5a)

(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Diabéteszes gyermek ellátása

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor, az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesssel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Allergiás gyermek ellátása

Nkt. 72. § 1, 1a – 1e

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiatkozással egyidejűleg, vagy
- b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Fent nevezett gyermekről szóló adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

(1d) A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a kiskorú tanuló tekintetében köteles

- a) a gyermek, kiskorú tanuló tanulmányai érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
- b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
- c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,

d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,

e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételenek kezdeményezéséről gondoskodni.

(1e) Az (1d) bekezdés b) pontjában foglaltakról a szülő, értesítendő hozzátartozó megbízás vagy – a gyermek, kiskorú tanuló megfelelő kora és érettsége esetén, a szülő felelősségére – a gyermek, kiskorú tanuló útján is gondoskodhat.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A külső kapcsolattartás rendszere, formája

Ha a felvetődő probléma az iskola kereteket meghaladja, a vezetőség megteszi a szükséges lépéseket a szakemberek, illetve a hatóság felé.

Szükség esetén értesíti az iskolaorvost, védőnőt, a Család- és Gyermekjóléti Központot, Gyámhivatalt és a Rendőrséget.

A kéréseket, valamint az eddig elvégzett munkát pedagógiai szakvéleménnyel együtt köteles átadni a megfelelő hivatalnak, valamint kérésre továbbra is részt venni munkájukban.

9.1. Kapcsolattartás a Szakszolgálattal

A magatartási, illetve tanulási problémákat mutató tanulókat vizsgálati kéréssel a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XXIII. Kerületi Tagintézményéhez utaljuk. A problémát jelző kolléga pedagógia véleményt készít, egyeztet a fejlesztő pedagógussal és az igazgatóval.

Nyilatkoztatja a szülőt arról, hogy hozzájárul-e gyermeke vizsgálatához.

Ha minden dokumentum rendelkezésre áll, akkor küldhető a Pedagógiai Szakszolgálatba. A tanulót a szülő viszi el a vizsgálatra. A kiállított szakvélemény diagnózisa alapján a szülő kérésére az igazgató hoz határozatot a továbbiakra tekintettel.

Az iskola fejlesztő pedagógusa, a tanév elején DIFER mérés keretein belül vizsgálja az elsősöket, illetve részben a másodikosokat.

A rászoruló tanulók ellátása részben az iskolában, részben a Pedagógiai Szakszolgálat épületében történik.

9.2. Gyermekvédelmi kapcsolattartás

A Család- és Gyermekjóléti Központ bevonása a gyermekvédelemben

Az intézmény az adott problémát először a Család- és Gyermekjóléti Központtal köteles megbeszélni, írásban jelenteni, a szükséges lépéseket is közösen együttműködve megtenni.

Milyen esetekben lehet kérni a Család- és Gyermekjóléti Központ segítségét?

- Ha a gyermek jogai sérülnek a családban.
- Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik.
- Ha magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzd, amikor a fejlesztőpedagógus és a Pedagógiai Szakszolgálat nem tudja megszüntetni a problémát.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén.

Szükség esetén beutalhatja a tanulót, illetve az egész családot a Gyermek Átmeneti Otthonába, illetve a Családok Átmeneti Otthonába.

Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a Család- és Gyermekjóléti Központot, valamint a Kormányhivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Osztályát.

A Család- és Gyermekjóléti Központ bevonása a gyermekvédelmi munkába

Ha a család rendszeres gondozást igényel, jogi, értelmezési, ruházkodási, lakhatási problémáik vannak, akkor lehet a segítségüket kérni. Erről írásban kell a Család- és Gyermekjóléti Központot értesíteni, majd ők adják át az ügyet a megfelelő helyre.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

17. § (1) „Az e törvényben szabályozott gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látják el – a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében – a törvényben meghatározott alaptevékenység keretében

c) * a **köznevelési intézmények** és a szakképző intézmények,
(2) * Az (1) bekezdésben meghatározott intézmények és személyek kötelesek a) * jelzéssel élni a gyermek veszélyeztettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

(4a) * Ha az (1) bekezdésben meghatározott személy vagy szerv alkalmazottja, illetve vezetője kiemelt veszélyeztető okra utaló körülményt észlel, és **haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül** nem tesz eleget a (2) bekezdésben meghatározott jelzési vagy kezdeményezési kötelezettségének, vagy nem tesz feljelentést, büntetőjogi felelősségre vonásának van helye.”

A nemdohányzók védelme

Az intézmény dohánymentes iskola.

Tilos az iskola egész területén, illetve az iskola 5 m-es körzetében dohányozni. A szabály megszegése figyelmeztetést, illetve pénzügyi büntetést von maga után.

10. SZABÁLYOZOTT PANASZKEZELÉS RENDSZERE

Az iskola tanulóit és szüleit, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettesei *kötelesek megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

7.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
- Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul.
- Az igazgatóhelyettesek kezelik a problémát, vagy az igazgatóhoz fordulnak.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- írásban (1239 Budapest, Hősök tere 18-20.)
- elektronikusan a titkarsag@grassi.edu.hu
- esetleg az évközbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés rendje

Intézményünkkel jogviszonyban állók részéről felmerült panaszokat az alábbiak szerint vizsgáljuk ki:

1. Az írásban megfogalmazott panaszt minden esetben a titkarságra kell leadni, ott kell iktatni és a benyújtás napján érkeztetni. Minden beadványra az ügyintéző, az átvételtől számított 15 naptári napon belül köteles írásban válaszolni, a válasz postai úton történik. A kiküldést, illetve az átvételt dokumentálni kell. Az ügyintézés határideje egy alkalommal 15 naptári nappal meghosszabbítható.

2. A szülők részéről benyújtott panaszok kezelése:

- a. Amennyiben a panasz tanítóra, szaktanárra irányul, az első és legfontosabb lépés a személyes szóbeli megbeszélés kezdeményezése a szülő és az érintett pedagógus között. Ha ez nem jár eredménnyel, akkor az osztályfőnökhöz kell fordulni a probléma megoldása érdekében. Az osztályfőnök kérheti a szakmai munkaközösség vezetőjének segítségét és jelzést ad már ebben a stádiumban a panasz természetéről, az ügy háttéréről és előzményeiről az intézmény vezetője felé is. Az intézményvezető az érintettek meghallgatása után megteszi a szükséges intézkedéseket az ügy lezárása érdekében.
 - b. Amennyiben a panasz az osztályfőnök ellen irányul, akkor a szülő az illetékes osztályfőnököt köteles felkeresni, és tisztázó megbeszélést kezdeményezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a szülő panaszával az igazgatóhoz fordulhat.
 - c. Abban az esetben, ha a panasz az iskola valamely döntése, határozata ellen irányul, akkor az iskolavezetés érintett tagja fog szóbeli tájékoztatást adni a szülőnek a döntés törvényességi vonatkozásairól, annak indokairól és okairól illetve a felmerült probléma törvényes, egyéb megoldási lehetőségeiről. Ha a szülő továbbra is fenntartja álláspontját, akkor panaszával az Dél-Pesti Tankerületi Központoz fordulhat.
 - d. Olyan esetben, amikor a diákok egymás közötti konfliktusából származó szülői panasz fogalmazódik meg, akkor elsőként az érintett osztályfőnök meghallgatására kerül sor. Súlyosabb esetben az igazgató resztoratív¹ eljárást kezdeményez. Amennyiben ez eredménytelen, az intézményvezető dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.
3. Abban az esetben, ha a tanulónak van panasza valamely szaktanárára, osztályfőnökére, vagy egy számára hátrányos iskolai döntésre, akkor szülei útján tehet panaszt a fentiekben leírtak szerint.

¹ /A resztoratív szemlélet a szabályszegést a közösség és az elkövető közötti konfliktusként értelmezi, ezért a büntetés kiszabása helyett a konfliktus következtében kialakult szükségletek megállapítását, és a károk helyreállítását tartja a legfőbb célnak. Ennek során kiemelt hangsúlyt kap, hogy a kárt okozó személy aktívan vállaljon felelősséget tettéért, és ajánljon fel a sérelmet szenvedett személyek vagy közösségek számára valamilyen jóvátételt./

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosságból való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek,

kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló:
 - közeli hozzátartozója,
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója,
 - napközis nevelője,
 - felső tanuló esetén volt osztálytanítója,
 - a fegyelmi vétség sértettje,
 - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál

12. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás rendjét a következő törvények, illetve rendelet szabályozza:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
 - 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzatiállásfoglalásról
 - 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013.évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény
- Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület egy tagját bízza meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi.

I. Tankönyvrendelés

Tankönyvrendelés szakszerű lebonyolításáért felel:

- igazgatóhelyettes - alsó tagozaton
- igazgatóhelyettes - felső tagozaton

A rendelés menete a törvényi előírások szerint történik.

1. Munkaközösség-vezetők összeállítják a tankönyvek listáját.
Ellenőrzik a tantervi követelménynek való megfelelést, a folytonosság elvét.

2. A tankönyvlistát átadják az igazgatóhelyettesek részére.
Igazgatóhelyettesek: Átnézés és egyeztetés után – átadják az iskolai tankönyvjegyzéket a tankönyvfelelősnek, aki összeállítja a listát.

Rendelés leadási határideje: április.

Szükség esetén pótrendelés történhet.

Az iskolai tankönyvfelelős feladata:

- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése,
- a tankönyvigénylések felmérése,
- a rendelés rögzítése a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,

- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása megszervezése a diákok számára
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés

Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai

- A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- Intézményünkben a térítésmentes munkafüzeteket tanulók számára történő megvásárlásával, tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napig a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.
- A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott, összefirkált példányokat köteles pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvfelelős megbízásáért

Az általános igazgatóhelyettes felelős

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

A tankönyvfelelős/könyvtárostánár

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és megszervezi a tankönyvek kiosztását, kikölcsönzését és év végi begyűjtését.
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a meglévő tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- tantárgyanként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtését.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az *iskolaittkár* a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat.

II. Egyéb feladatok

Osztályfőnök feladata:

A tankönyvek tanulóknak való átadása, az átvételi elismervények aláíratása

13. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ SZMSZ-RŐL ÉS A PP-RŐL

Az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje megtalálható:

- igazgatói irodában,
- tanári szobában,
- Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Megtekinthető: az intézmény honlapján www.grassi.edu.hu

Felvilágosítást ad: igazgató, igazgatóhelyettes

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

LEGITIMÁCIÓS DOKUMENTUM

Az SZMSZ hatályba lépése, felülvizsgálata:

Iskolánk nevelői közössége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította, hatályos visszavonásig.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezőre és más munkavállalójára.

Jelen SZMSZ a 2011.évi CXC törvény a köznevelésről, és a 20/2012. EMMI rendelet alapján készült.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, a Dél-Pesti Tankerületi igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2023. szeptember 1-jén jóváhagyott SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2024. augusztus 30-i értekezleten elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 30.

Holl Loretta
igazgató

Véleménynyilvánítási jogokkal rendelkező szervezetek elfogadják a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Szülői szervezet nevében:

Budapest, 2024. augusztus 30.

Dr. Katona Hedvig

Diákönkormányzat nevében:
Budapest, 2024. augusztus 30.

Balló Andrea

A Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

Budapest, 2024. augusztus 30.

Weinmann Antal

A Dél-Pesti Tankerület a Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola SZMSZ-ét jóváhagyta.

Budapest, 2024. szeptember

Tóth Endre
igazgató

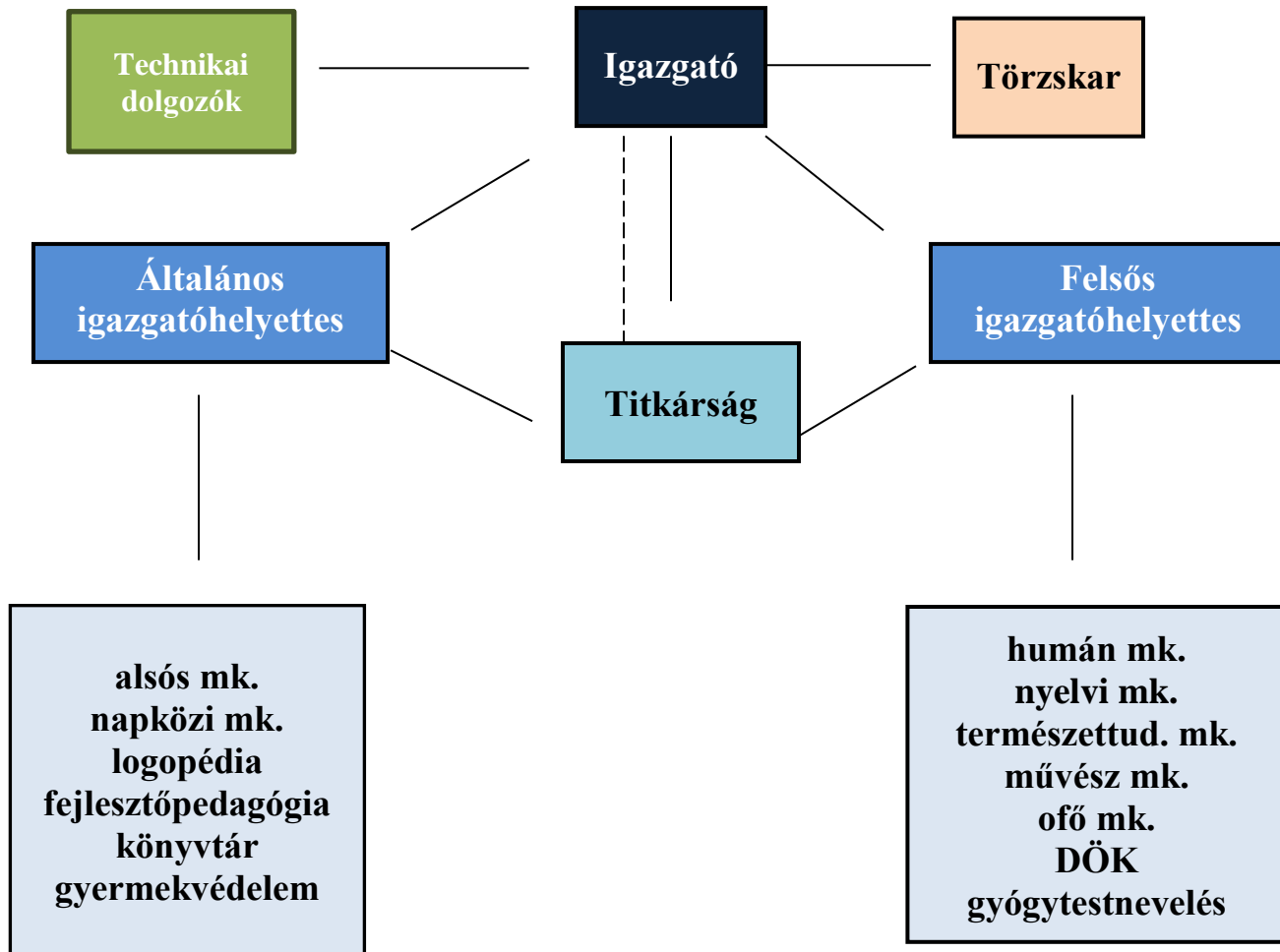
Az SZMSZ mellékletei:

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése*
- 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*
- 3. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök*
- 4. Adatvédelmi szabályzat*
- 5. Pedagógus teljesítményértékelés szabályzata*
- 6. Iratkezelési szabályzat*
- 7. Könyvtári SZMSZ*
- 8. Közzétételi szabályzat*
- 9. Munkaköri leírások*

Mellékletek

1. sz. melléklet

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

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

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb, nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

I. Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra
- kotta

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-, képes dokumentumok

IV. Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományába gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az általános iskolai könyvtár gyűjtő köre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

SZÉPIRODALOMA gyűjtés terjedelme és szintje:

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására.

Az általános iskolai tananyagban megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.

A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes .kötetek.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei. Tematikus antológiák.

Regényes életrajzok, történelmi regények.

Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek.

A gyűjtés mélysége:

- a teljesség igényével

- kiemelten

- teljességgel

- teljességre törekvően

- erős válogatással

- válogatással

- válogatással

- válogatással

- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma. - erős válogatással
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő irodalom. - a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

A gyűjtés mélysége:

- Alap- és közép szintű általános lexikonok, enciklopédiák. - teljességgel
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:
 - alapszintű összefoglalói - teljességgel
 - középszintű összefoglalói - teljességre törekvően
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató:
 - alapszintű szakirányú segédkönyvek - teljességgel
 - közép szintű szakirányú segédkönyvek - válogatva
- A tantárgyak (szaktudományok)
 - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - teljesség igényével
 - középfokú elméleti és történeti összefoglalói - válogatva
- Munkáltató eszközként használatos művek:
 - alapszintű ismeretközlő irodalom - kiemelten
 - közép szintű ismeretközlő irodalom - válogatva
- A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és közép szintű ismeretközlő irodalom. - erős válogatással
- Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok. - teljességgel

Pályaválasztási útmutató,
felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok. - teljességre törekvően

Az iskolában oktatott nyelvek tanításához
felhasználható idegen nyelvű segédletek. - válogatva

Helyismereti, helytörténeti kiadványok
- Soroksárra vonatkozóan - teljességgel
- Budapestre vonatkozóan - válogatva

Az iskolatörténettel, az iskola életével
kapcsolatos dokumentumok. - teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény:

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelés elméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézi-könyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

A könyvtáros segédkönyvtára:

A tájékoztató munkához kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők az általános és a szakbibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek tartalmi teljességgel gyűjtendők a könyvtári munka módszertani segédletei teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az OPKM és az FPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

Hivatali segédkönyvtár:

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény:

Válogatással gyűjtendők a tanítás-tanulás folyamatában felhasználható gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai, pszichológiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény:

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

Az informatikai rendszer részét képezik azok az informatikai eszközök, melyeket az iskola a pedagógusok számára biztosít.

A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok az intézményben található informatikai eszközöket munkájukhoz az intézmény nyitvatartási idejében korlátozás nélkül használhatják. A használat során keletkezett meghibásodásokat a helyi rend szerint kötelesek jelezni az iskolai rendszergazdának. Hordozható tanári IKT eszköz (notebook) azon pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy részére adható pedagógiai feladatainak támogatása céljából, aki az RRF-1.2.1-2021 projektben szervezett, az IKT eszközök használatához szükséges ismereteket átadó pedagógus továbbképzést elvégzi, vagy igazolni tudja, hogy már elvégezte, valamint vállalja, hogy a továbbképzés keretében elsajátított ismereteket, módszereket beépíti, illetve használja a tanítási gyakorlata során. Az iskola az eszköz átadásáról írásos szerződést készít. A pedagógus az eszközért teljes anyagi felelősséggel és visszaszolgáltatási kötelezettséggel tartozik. A rendeltetésszerű használat során bekövetkező meghibásodásért a pedagógus nem tartozik kártérítési felelősséggel.

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelme és személyi iratnyilvántartás és kezelés biztonsága
érdekében az alábbi

IGAZGATÓI UTASÍTÁS

irányítja az intézmény működését,
a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként.

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

1.) A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy *személyes adatával mindenki maga rendelkezzen*, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az *adatvédelem és adatbiztonság* intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- a köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartására,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

2. A szabályzat jogszabályi alapja

1992. évi LXIII. törvény: A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

1993. évi XLVI. törvény: A statisztikáról

233/2001. (XII. 10.) Kormány rendelet: A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról.

3. Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi dolgozó).

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi hivatali helyiségben.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata,

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. *Különleges adat* az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

2.) Jogosultságok és felelősségi szabályok

1. Általános eljárási szabályok:

Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező, aki munkavégzése során, vagy véletlenül személyi információhoz jut, *felelős:*

- az *adatvédelmi kötelezettség* megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok *rendeltetés szerinti felhasználásáért*,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző és iratkezelő,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében.

2. Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

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

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

3. Az intézményi vezető felelőssége

Az intézmény vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők a személyi adatait:

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

Az intézményvezető jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének *negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére*.

4. Teljes körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű *adatkezelési jogosultsággal* és a hozzá tartozó teljes körű *adatvédelmi kötelezettséggel*, valamint *felelősséggel* rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

A személyügyi szervezeti egység alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézmény teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekinthetnek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

5. Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben az iskolatitkár lát el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat.

Az iskolatitkár az *adatfelvételt és megváltoztatást nem* tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkezik.

Az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bírnak.

6. A köznevelési foglalkoztatottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező *felelős* azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező *akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését*, ha ezt *alátámasztja az eredeti közokirattal*.

Ebben az esetben a vezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

II. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

3.) A személyi adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz *az érintett hozzájárul*, vagy azt *törvény*, - és annak felhatalmazása alapján - a tankerület elrendeli. Az *érintett kérelmére* indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A *személyes adatok védelméhez* fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, *nem sérthetik*.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a *nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása*, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

2. Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az *adatkezelő határozza meg*. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó *tevékenységi körén belül felelős* a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, *jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése* érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, *a cél megvalósulásához szükséges* mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás *önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása,

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező nyilvántartását csak *teljes körű adatkezelési jogkörrel* rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti *közokirat*, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a köznevelési foglalkoztatott *írásbeli nyilatkozata*,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának *írásbeli rendelkezése*,
- bíróság vagy más *hatóság* döntése,
- *jogszabályi* rendelkezés alapján tehet.

A személyügyi dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

5. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az *adatkezelő* az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak *okozott kárt köteles megtéríteni*. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

4.) Személyi iratfajták csoportosítása

1. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden - bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett - *adathordozó*, amely a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben *adatot, megállapítást tartalmaz*. A köznevelésben foglalkoztatott *személyi iratfajtái*:

- a *személyére vonatkozó* iratok (személyzeti iratok),
- a *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal* összefüggő iratok,
- *egyéb jogviszonyokkal* kapcsolatos iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott *kérelmére kiállított, vagy önként átadott* iratok.

2. A személyi iratok köre és csoportosítása

I. A SZEMÉLYI ANYAG IRATAI

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

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

II. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL RENDELKEZŐ EGYÉB IRATAI

- juttatásokkal kapcsolatos iratok:
 - kitüntetés, köznevelési foglalkoztatotti jutalom, külön juttatás, céljutalom,
 - díjak és más elismerések, címek,
 - eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
 - tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás és juttatás,

- tanulmányi elhelyezés, egyéb jóléti ügyek,
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:
- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés,
- fizetés nélküli szabadság, (GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb.)
- szabadidő, eltérő munkarend megállapítás.
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

III. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ MÁS IRATOK

- felkérések,
- további jogviszony engedélyezése, ill. elutasítása.

IV. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT KÉRELMERE KIÁLLÍTOTT VAGY ÖNKÉNT ÁTADOTT IRATOK

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

5.) A személyügyi adatkör és nyilvántartása

1.A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alapnyilvántartás adatköre

I. SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

II. KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

III. MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

IV. A KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTT ADATAI

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező jogviszonyának kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező jogviszonyának kezdete,
- köznevelésben foglalkoztatott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

VII. A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

VIII. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL RENDELKEZŐ JOGVISZONYÁNAK MEGSZÚNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező tájékoztatói joga

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező tájékoztatást kérhet *személyes adatai kezeléséről*. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az *adatkezelés*:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről),
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

III. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

6.) A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

1. Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok *külön számtartományon* belüli, *gyűjtőszámon* való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuk szerint *csoportosítva*, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell tartani.

2. A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban találhatóak. Jelenszabályzat csak az eltéréseket tartalmazza.

A hatályos *fegyelmi ügyek nyilvántartását* - a későbbi törölhetőség érdekében - *ceruzával* kell vezetni. Az intézmény alkalmazottai kötelesek gondoskodni a munkáltató intézkedése alapján a *hatályát vesztett* fegyelmi büntetés teljes és *végleges törléséről*: a manuális adatállományból és az alapnyilvántartás adatlapjáról egyaránt.

Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező személyazonosító adatait végleges áthelyezéskor, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor.

A *személyi iratok átadása* esetén az intézménynél:

- a lezárt tartalomjegyzék másolata,
- és az átadólevél marad.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező részére ki kell adni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor;
- áthelyezésekor;
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén.

7.) A személyi iratok tárolása, irattározása

1. A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett* történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a személyügyi iratok között történik. A névre szóló *személyi iratgyűjtőben* tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása (személyzeti irattározás) a gazdasági ügyintéző *hivatali helyiségben* történik.

2. A személyi anyag irattározása, őrzése

A köznevelésben foglalkoztatotti *jogviszony megszűnése után* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező személyi iratait - az irattári tervnek megfelelően – az *intézményi irattárban* kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

A *személyzeti iratanyag áthelyezése* előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő *"régi anyag"* elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és az iskolatitkár férhessen hozzá.

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező *jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat*, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettek, a *személyi anyagot* a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

3. Az adatvédelem előtti személyi iratok kezelése

Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratokat - kivéve a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, és az utolsó, 2 évnél nem régebbi önéletrajzot „régi anyag” elnevezéssel zárt irattári anyagként, elkülönítetten kell elhelyezni és őrizni 5 évig az irattárban.

A kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt és az utolsó önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni. A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak az intézményvezető jogosult.

8.) Az adattovábbítás és az adatváltozások

1. Az adattovábbítás teljesítési rendje

Meg kell határozni, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alapnyilvántartásából milyen *jogszabály alapján* lehet adatokat szolgáltatni külső szervezetnek, személyeknek.

A rendszer *adminisztrációnak* teljes körűen tükröznie kell:

- az adatszolgáltatást,
- a szolgáltatást teljesítő vezetők nevét,
- a technikai azonosító kódot tartalmazó adathordozót.

2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező adatváltozások

Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles *8 napon belül* írásban bejelenteni, és *okirattal igazolni* a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és *igazolt adatváltozást* az iskolatitkár a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési, az átsorolási okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett zárójelben - fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a *munkakör FEOR számát*.

3. Adathelyesbítés

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett jogszabály alapján kéri;
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal rendelkező távollétének jelentése

A jogcímek megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni, - de legalább jelenteni - az intézményi SZMSZ szabályai szerint!

A tartós távollétek (> 3 hónap) kezdetét és várható befejezését a tárgyhónapot követően írásban kell megadni a személyügyi szervezeti egységnek.

5. Az áthelyezés dokumentálása

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén az öt fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások,
- annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodáson kívül eső kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége.

Az egységes iratkezelés érdekében egyidejűleg a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani. Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a köznevelési foglalkoztatotti szabályzat szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

IV. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE

9.) A fizikai védelem szabályai

1. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását *adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal* kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

2. Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést végző *helyiségekbe* az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- felelős vezetője,
- a saját konkrét ügyében eljáró köznevelésben foglalkoztatott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A jelszavak szükség szerinti *változtatása* is a vezető feladata. A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a vezető felhatalmazásával változtatható meg.

10.) Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

1. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más köznevelésben foglalkoztatott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatárs feladatkörükön belül.

11.) Az adatbiztonság szabályai

1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

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

2. Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- meg kell határozni adathordozó eszközöket *üzemeltető személyek* körét, a hozzáférést folyamatosan ellenőrizni kell,
- a számítástechnikai rendszert és a programokat *dokumentálni kell, külső személy* (karbantartás, javítás, fejlesztés) lehetőleg ne férjen hozzá a kezelt *adatokhoz*,
- a *dokumentumokat* úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezőre és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2024. év. szeptember hónap 02. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető és helyettese kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az irodában.

A vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Budapest, 2024. szeptember 2.

PH.

.....

intézményvezető

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola Anton Grassalkovich Grundschule

Teljesítményértékelési szabályzat SZMSZ melléklete

Készítette:

.....
Holl Loretta
igazgató

Budapest, 2024. június 31.

Pedagógus teljesítményértékelési rendszer eljárásrend

1. A teljesítményértékelés törvényi háttere

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

2. A TÉR hatálya

A teljesítményértékelési rendszer kiterjed:

- az intézményben köznevelési foglalkoztatott munkakörben foglalkoztatottakra
- A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

„6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.”

3. A teljesítményértékelési rendszer működtetéséhez szükséges szervezeti szabályozók:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Teljesítményértékelési szabályzat

4. A teljesítményértékelési rendszer célja:

- emelje az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalát
- javítsa a pedagógiai munka minőségét
- motiválja a pedagógusokat önmaguk fejlesztésére
- kerüljön sor a vezetőség – pedagógus közös megállapodása révén reális célok kitűzésére
- a pedagógusok kapjanak visszajelzést szakmai munkájukról
- fejlődjön önértékelési képességük
- elemzésre kerüljön egy adott időszakban végzett pedagógiai munka
- elősegítse az iskolai feladatok egyenletesebb elosztását

5. A pedagógus munka értékelésének alapelvei

- jogi alapokra épül
- előre egyeztetett, rögzített formában történjen
- tényekre alapozott legyen
- személyre szól legyen
- legyen fejlesztő hatású
- legyen motiváló

6. A pedagógus munka értékelésének mutatói

- jogszabályok betartása
- képzettség
- óralátogatások tapasztalatai
- a tanulók mérhető és tapasztalható fejlődése
- kötelező és vállalt feladatok teljesítése
- etikai normák betartása

7. A teljesítményértékelésben résztvevők

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

1. **„értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a [Púétv. 98. § \(3\) bekezdésében](#) meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

2. **értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. **közreműködő:** a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői és a 3. § (4) bekezdése szerinti igazgató,

4. **pedagógus:** a [Púétv. 3. § 29. pontja](#) szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

5. **teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

6. **teljesítményértékelési időszak:** a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXC. törvény \(a továbbiakban: Nkt.\) 7. § \(1\) bekezdés](#)

a) [b\)–l\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

b) [a\) és m\) pontja](#) szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak.”

8. A pedagógus teljesítményértékelés területei, a pontozás rendszere

Terület	Pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartatása	8
4. Kommunikáció, együttműködés	6
5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés	8
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

A teljesítmény értékelésére összesen **100 pont** adható, amely a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pontból és a hét értékelési szempont – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pontból tevődik össze.

Összeredmény	76 pont	3*8 = 24 pont	100 pont
---------------------	----------------	----------------------	-----------------

9. A teljesítményértékelés eredménye

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

10. Az értékelés folyamata és ütemezése

2024. június

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

2024. június 27.

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

2024. augusztus 25-ig

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

2024. augusztus 31-ig

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

2024. szeptember 30-ig

- A pedagógusok, az igazgató-helyettese és a vezető személyre szabott teljesítmény céljainak meghatározása és rögzítése a KRÉTA TÉR felületen

Egész évben folyamatos

- Az elvégzett feladatok dokumentálása

2025. június 20-ig

- Értékelés, értékelő beszélgetése lefolytatása

2025. június 30-ig

- Fenntartó részére a javaslat elkészítése és megküldése

11. Az egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi, következő tanévre szóló intézményi teljesítménycélt a nevelőtestület minden évben augusztus 25-ig határozza meg és fogadja el.

Az intézményi teljesítménycél meghatározásakor figyelembe kell venni az előző évi tanév végi beszámolóból következő munkatervi feladatokat.

12. A személyes célok meghatározásának és elfogadásának rendje

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

13. Az értékelési feladatok elvégzésének dokumentálása (KRÉTA-TÉR, portfólió, dokumentumgyűjtemény)

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

14. Értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei, dokumentálása

„Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,

b) az értékelendő személy,

c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha a c) pontban foglaltak alapján közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.”
- Amennyiben az értékelt pedagógus egyetért saját értékelésével, úgy a végleges értékelés a KRÉTA – TÉR modulba feltöltésre és lezárásra kerül.
- A kiemelkedő teljesítményt nyújtó pedagógusok számára indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása, ezért a vezető javaslatot tesz az illetménykiegészítésre.
- Az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást.
- A fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetén az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt. (Továbbképzés, hospitálás)

15. A vezetők értékelési szempontjai

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

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

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

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

A teljesítmény értékelésére összesen **100 pont** adható, amely a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pontból és a hét értékelési szempont – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pontból tevődik össze.

Összeredmény	60 pont	4*10 = 40 pont	100 pont
---------------------	----------------	-----------------------	-----------------

16. A TÉR-re vonatkozó adatkezelés és adattovábbítás rendje, szabályai

17. Az intézményi TÉR eljárásrend felülvizsgálatának rendje

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

18. Az intézményi eljárásrend kiadásának és közzétételének rendje

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

19. Záró rendelkezések

A Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola – Anton Grassalkovich Grundschule teljesítményértékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembevétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

„9. § (1) A 4. § (1) bekezdése alapján az értékelő vezető első alkalommal a 2024/2025. nevelési-tanítási év teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan értékeli az értékelendő személyt.”

20. Legitimációs záradék

Jelen szabályzatot a Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30. napján tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Budapest, 2024. augusztus 30.

PH.

.....

Holl Loretta
igazgató

Jelen szabályzatot a Soroksári Német Nemzetiségi Önkormányzat jóváhagyja.

Budapest, 2024. augusztus 30.

.....

SNÖ nevében

Jelen szabályzatot a Dél-Pesti Tankerületi Központ jóváhagyja.

Budapest, 2024.

PH.

.....

Tóth Endre

MELLÉKLETEK

- 1. Pedagógusra vonatkozó teljesítményértékelés**
- 2. Vezetőkre vonatkozó teljesítményértékelés**

Teljesítményértékelés 2024/2025. – Pedagógushttps://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatás/ped_TER/Pedagógus_TER_Altalános_iskola.pdf

UMZ képzés

POK képzés alapján

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontsz.	önértékelés pontsz áma	mköz.ve zetői pontsz.	vezetői pontsz.	végleges psz.
<p>A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)</p> <p>16 pont</p> <p>Amennyiben az OKM mérés nem releváns, a 16 pont ezen a területen szétosztható!</p>	A kompetenciamérési eredmények szinten maradtak vagy fejlődés mutatkozik munkája következtében. Több csoport esetében átlagolunk. / 6-8. osztályok	16				
	DIFFER mérés eredményéhez képest pozitív változás mutatkozik. 2. osztály					
	Az év eleji felmérés és az év végi felmérés eredményeinek összehasonlítása. Az eredmények összességében fejlődést mutatnak. / 1-8. osztály: matematika, magyar nyelv és irodalom, német nyelv és irodalom, angol,					
	A NETFIT mérések eredményében pozitív változás / 5-8. osztály					
<p>Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya</p> <p>4 pont</p> <p>Az értékelésnél figyelembe kell venni, hogy a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira!</p>	<p>-Tanulmányi átlag a félévi eredményhez képest, átlagosan jobb eredményt mutat. (több osztály esetén átlagolva) (jó / és vagy javuló, csökkenő, vagy stagnáló tendenciát mutat)</p> <p>-lemorzsolódási mutatók</p> <p>-továbbtanulási mutatók</p> <p>-nemzetiségi nyelv tanításának eredményéhez kötődő mutatók stagnálnak, növekednek.</p>	4				

Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása 6 pont	Tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket.	6				
	Digitális, online feladatokat készít és megosztja azokat.					
	Interaktív munkaszervezési módszereket alkalmaz: kooperatív technika, témanap, projektfeladat.					
	Fejleszti a gondolkodási képességeket.					
	Differenciálva fejleszti a BTMN-es és SNI-s, valamint a lemaradó tanulókat.					
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskolai életben 2 pont	Rendelkezik az intézménye által alapított díjjal.	2				
	Települési, regionális, állami vagy egyéb kitüntetésben részesült.					
	Mesterpedagógus					
	Szakvizsgázott pedagógus					
	Cikkeket, tájékoztatókat ír, amelyekkel segíti az iskola jó hírének terjesztését.					

A pontszám megállapítását alapvetően az OKM mérések eredményeire, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	önértékelés pontszáma	mköz.vezetői psz.	vezetői psz.	végleges psz.
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés 3 pont	Kerettanterv, helyi tanterv kompatibilis tanmenetet/tematikus tervet készít.	3				
	SNI-s tanuló fejlesztésére egyéni fejlesztési tervet készít.					
	Óráira felkészülten megy, óratervet ír.					

	Figyelemmel van a különböző szinten lévő tanulók differenciált tanítására, tanmenetében jelzi.					
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása 3 pont	Osztályfőnök, osztályfőnök helyettes, napközis csoport vezetője	3				
	munkaközösség-vezető, mentor, bázisiskolai program felelőse, DÖK támogató, pályaválasztási felelős, mérés-értékelés felelős, mentorálja a végzős hallgatókat / gyakornokokat					
	Pályázatfigyelő, pályázatíró					
	Eseti vagy állandó munkacsoport tagja és a csoport munkájában aktívan részt vesz.					
	Bemutató órát vállal					
	Iskolai dokumentumok elkészítésében szerepet vállal.					
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése 3 pont	Iskolai szabadidős programokat szervez / vagy a megvalósításában részt vesz: házi verseny, klubdélután	3				
	Az intézményi/nemzetiségi hagyományok ápolásában tevékenyen részt vesz, nemzetiségi programok szervezése – Pl.: Márton-nap					
	Identitásfejlesztést, nyelvi, művészeti fejlődést támogató programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével.					
	Iskolai projekteket szervez Pl. fenntarthatóság témakörben					
	Részt vesz az intézményi rendezvények, kiállítások szervezésében, dokumentálásában (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés, fotók stb.).					
	Tábort szervez.					

Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás, nemzetiségi rendezvények stb.) 3 pont	Tanulmányi kirándulást szervez.	3				
	Tanulócsoportokat versenyekre, rendezvényekre kíséri. (Pl. a település szervezésében szüreti felvonulás)					
	Színház, -múzeumlátogatást szervez.					
	Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során / a megvalósításban részt vesz (Pl. diákcsere, bál)					

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az e-KRÉTA adataira, szülői kérdőívek válaszaira.

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartatása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	önértékelés pontszáma	mköz.v vezetői psz.	vezetői psz.	végleges psz.
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása 2 pont	A pedagógus-foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban, a nemzetiségi nevelés- oktatás rá vonatkozó rendelkezéseit ismeri és követi.	2				
	Az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja.					
	Adminisztrációs tevékenységét időben, pontosan, szakszerűen, határidőre elvégzi.					
	A tanórákat/foglalkozásokat pontosan kezdi és fejezi be.					
Haladási napló vezetése 3 pont	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást. A bejegyzései szakszerűek (Pl. Gyakorlás: A j-s és ly-s szavak					

	helyesírása) A nemzetiségi nyelv és irodalom és a németül tanított tantárgyak anyagát németül írja be. - 2 pont -	3				
	Pontosan vezeti a tanulók késését, hiányzását. Az igazolásokat (orvosi, szülői) begyűjti, a hiányzásokat igazolja. - 1 pont -					
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályozókban meghatározott időtartamon belül értékeli. - 2 pont -	3				
3 pont	A tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. - iránymutató a PP / Törekszik a folyamatos értékelésre. - 1 pont -					

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)		adható pontszám	önértékelés pontszáma	mköz.v vezetői psz.	vezetői psz.	végleges psz.
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés	Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében.	3				
	Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.					
	Munkavégzése során					

szakmai partnerekkel 3 pont	kezdemenyezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő...)					
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel 3 pont	A szülői értekezletet, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. -1 pont -	3				
	A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja a tanuló tanulmányairól. Kapcsolatát a szülőkkel a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.					
	Konfliktusmegoldó szerepet vállal (szülő-pedagógus között). - 2 pont -					

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés - 8 pont (4 részterület)	adható pontszám	önértékelés pontszáma	mköz.vezetői psz.	vezetői psz.	végleges psz.
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	3				
Részt vesz a kiemelten tehetséges, illetve a kettős különlegességű tanulók azonosításában. (SNI, BTMN-es tehetséges tanuló is lehet, sporttehetség) Felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre.					
Tanóráin differenciál, önálló munkára ösztönöz.					
Befektetett tehetséggondozó tevékenységét eredményei visszaigazolják. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi, művészeti és egyéb					

	versenyeken.					
	Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le.					
Felzárkóztatóra szoruló tanulók fejlesztése	A gyermekek, tanulók közötti egyéni/nyelvi különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz.	3				
	Szükség esetén figyelemmel van az integráltan nevelt-oktatott SNI, illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. (Pl. hosszabb felkészülési idő...)					
	Lemaradó tanulókat eredményesen felzárkóztatja.					
	Problémás esetekben jelzést tesz a vezetőség felé.					
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz.	0-1				
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Csoportját gyárlátogatásra, munkahelylátogatásra, pályaválasztási rendezvényre viszi. -2 vagy 3 pont, mivel lemorzsolódással veszélyeztetett gyermek iskolánkban nem igen van.	2-3				

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás - 6 pont (3 részterület)		adható pontszám	önértékelés pontszáma	mköz.v vezetői psz.	vezetői psz.	végleges psz.
Motiváció, elkötelezettség 2 pont	A nemzetiségi és a művészeti nevelés területén innovatívan szerepet vállal. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai programja iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	2				
	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Továbbképzéseken vesz részt, tudását megosztja kollégái között.					
	Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása.					
A szervezet képviselője 2 pont	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, őregbíti az intézmény jó hírét.	2				
	Részt vesz az intézményről szóló tájékoztatók, hírlevelek, összeállításában, elkészítésében.					
	Közössége programjain aktívan részt vesz, a helyi, regionális, országos nemzetiségi közéletben aktív szerepet vállal.					
Etikus magatartás 2 pont	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	2				
	Kiváló konfliktuskezelő.					
	Magatartásával, öltözködésével, beszédével jó példát mutat.					

	Az intézmény arculatának (Pl. dekoráció...) kialakításában tevőlegesen részt vesz.					

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető / vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

7. Egyedi intézményi értékelési szempont - 8 pont

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

Évente kötelező 3 teljesítménycél meghatározása.

Összeredmény	76 pont	3*8 = 24 pont	100 pont
---------------------	----------------	----------------------	-----------------

Vezetői teljesítményértékelés 2024.

SZAKMAI, MÓDSZERTANI AJÁNLÁS A PEDAGÓGUSOK, VEZETŐK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉHEZ –alapján

(https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Altalanos_iskola.pdf)

UMZ által tartott képzés

1. Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)	adható psz.	önértékelés psz.	fenntartói psz.
az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, az iskolába/óvodába jelentkező tanulók számának alakulása, az országos mérések intézményi eredményei szinten maradnak vagy pozitív irányban elmozdulnak,	10		

2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)	adható psz.	önértékelés psz.	fenntartói psz.
humán erőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése, - egyenlő feladat megosztás, azonos terhelés			
szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése), munkatársak szakmai tudása fejlesztésének támogatása (Pl. továbbképzés támogatása)			
intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,			

infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása			
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)	adható psz.	önértékelés psz.	fenntartói psz.
a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,			
a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,			
a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,			
az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása			
az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra			
a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,			
a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések,			

4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)	adható psz.	önértékelés psz.	fenntartói psz.
egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,			
folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról, jogszabályi változásokról,			

korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés,			
pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.			
a munkatársak tevékenységének rendszeres értékelése – nem minősítés			

	adható psz.	önértékelés psz.	fenntartói psz.
5. Külső kapcsolatok (10 pont)			
kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,			
együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás,			
határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, (fenntartó, KIR, MÁK, OH)			
vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása,			

	adható psz.	önértékelés psz.	fenntartói psz.
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)			
hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció			
felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába			
a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembevétele			
a nevelőtestület egységének megőrzése			

7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

Egyéni teljesítmény célok: (évente 4 cél - 4x10 pont)

A vezetők az egyéni teljesítmény céljait a **fenntartóval** közösen jelölik ki.

Összesen:	60 pont	4*10 = 40	100 pont
-----------	---------	-----------	----------

Az **igazgatóhelyettes** személyre szabott teljesítménycéljait az **igazgatóval** közösen kell meghatározni, illetve annak **jóváhagyása igazgatói** feladat. A **helyettesek nem pedagógusként, hanem vezetőként vesznek részt a teljesítményértékelésben.**

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak **illeszkednie kell**

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

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésére vonatkozó előírásokat a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletének 4. sz. melléklete, a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelete, valamint a 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet Szabályzatunk ennek figyelembevételével készült.

1. Bélyegző használata

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató ad engedélyt. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- bélyegző sorszámát,
- a lenyomatot,
- a használatra jogosult nevét, beosztását,
- az őrzéséért felelős személy nevét,
- az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- „megjegyzés” rovatot, melybe a változások kerülnek (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés, stb.)

A nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

2. Postabontás

A beérkező postát (a postán keresztül érkezőket, az intézménybe benyújtott iratokat) az iskolatitkár bontja fel.

A személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkárnak kell átadni, melyet ő beiktat, s a kérelemre igazolja az átvételt.

******A posta ezután az igazgatóhoz, ha ő nincs, az igazgatóhelyetteshez kerül, aki mindent átnéz, s az érintettekre kiszignálja. Ráírja az iratra az elintézés módját. Kiválasztja azokat, melyeket iktatni szükséges. Az iktatásra, illetve a posta szétosztására az adminisztrátornak, visszaadja a postát, amiből ő a szükségeseket iktatja, majd másolat készítése után átadja az érintetteknek úgy, hogy azok az átvételt az eredeti iraton dátummal, aláírásukkal igazolják.

Iktatás

A beérkező és kimenő iratokat, a saját részre készített emlékeztetőket, jegyzőkönyveket, határozatokat, stb. iktatni kell. Erre iktatókönyvet kell használni. Az iratok iktatószáma: az adott sorszámot a könyv oldalszámával és a naptári év számával kell törni.

Az iktatókönyvet a rovatoknak megfelelően kell kitölteni.

- minden évben új sorszámmal lezárom. Dátum: X év december 31., aláírás. Minden évet új oldalon kell kezdeni. Ha az iktatott iratok száma a 100 db-t meghaladja, évenként név- és tárgymutatót kell készíteni. Az új iktatókönyvet meg kell nyitni a belső borítóján: „Ezt az

iktatókönyvet X. év, X. hó, X nap megnyitottam. Dátum, aláírás, körbélyegző”. Ha az iktatókönyv betelt, a belső borítón zárni kell: Ezt az iktatókönyvet X. év, X hó, X nap lezártam. Dátum aláírás, körbélyegző (A külső borítón jelezni kell a megnyitás és lezárás időpontját.) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni, kivéve, ha az igazgató fontosnak itéli.

- Az iratoknak tartalmazniuk kell az intézmény nevét, címét, székhelyét, az iktatószámot, szükség esetén az ügy elintézőjének nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjét. Ha az ügyet telefonon vagy személyesen intézik, az iratra rá kell vezetni az elintézés lényegét, dátumát, az ügyintéző aláírását.
- Faxon érkező iratokat le kell másolni, az interneten érkező iratokra rá kell vezetni az érkezés hogyanját, s úgy iktatni.

3. Irattározás

Az intézményben 1 irattár van, mely magába foglalja a dolgozókkal kapcsolatos, tanulókkal kapcsolatos, gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratanyagokat.

Az iktatott iratokat elintézés után tematikus nyilvántartás szerint kézi irattárba kell elhelyezni:

Ügyiratok témája (ügyiratokat külön-külön dossziében elhelyezve)

I. Vezetési és személyi ügyek

- ellenőrzés, értékelés,
- adatszolgáltatás,
- információ
- dolgozók személyi ügyei
- baleseti, munkavédelmi ügyek
- egyéb

II. Nevelési – oktatási ügyek

- tanügy
- tanulók személyi ügyei
- sport, versenyek, pályázatok

III. Gazdasági ügyek

- költségvetés
- leltározás

A kézi irattárba helyezett iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, s a lejárt őrzési idejű iratokat meg kell semmisíteni. A nem selejtezhető, vagy annak ítélt iratokat az irattárba kell helyezni, s évenkénti elválasztással, tematikusan (e szabályzat 6. pontja szerinti csoportosításban) őrizni. A selejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni (irattári tételek, irattárba helyezés dátuma, irat mennyisége) 3 példányban, ebből kettőt meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Megsemmisítése csak a levéltár visszaigazolása után lehetséges. Azokat az irattári

tételeket, melyeknek selejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másként nem rendelkezett – 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Pedagógus igazolvány

1. Kiadása, érvényesítése

A pedagógus igazolványt az iskolatitkár állítja ki a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítését követő 15 napon belül, továbbá érvényesíti minden év szeptember 15-éig a dátum feltüntetésével és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával.

2. Igénylés

A pedagógus igazolvány nyomtatványt az iskolatitkár igényli a forgalmazótól.

3. Nyilvántartása, tárolása

A pedagógus igazolványokról az iskolatitkár nyilvántartó lapot vezet, melyet az irattárban helyez el. Gondoskodik és felel a pedagógus igazolvány nyomtatványok biztonságos őrzéséről.

4. Érvényességi idő jelölése

A nyugállományba helyezett pedagógus, pedagógus igazolványára a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése napján az adminisztrátor, rávezeti, hogy „határozatlan időre érvényes”.

5. Bevonása

Ha a jogosult köznevelési foglalkoztatott jogviszonya, munkaviszonya az intézményben megszűnik, a pedagógus igazolványt az utolsó munkában töltött napon az iskolatitkár, pedagógustól átveszi. ***Az átvett igazolványt 1 évig biztonságos helyen megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére – a nyilvántartó lappal együtt – a munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem vett pedagógus igazolványt az igazgatóhelyettes, utasítására megsemmisíti. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon feltünteti.

6. Másodlat kiadása

Ha a pedagógus igazolvány elveszik, vagy megsemmisül, új igazolvány az érvényességi időn belül (a kiállítást, továbbá az érvényesítését követő év szeptember 15-éig nem állítható ki. A jogosult részére – a nyilvántartó lap alapján – az igazolvánnyal azonos tartalmú másodlatot állít ki. A másodlat kiállításának tényét a nyilvántartó lapon feltünteti. A másodlat kiállításáért – a kiállítás napján érvényes – legkisebb kötelező munkabér 1 %-ának megfelelő térítési díjat a gazdasági ügyintézőnek fizeti be a dolgozó.

7. Irattári terv:

Az intézmény iratainak őrzésére vonatkozó előírás a 11/1994. MKM rendelet figyelembe vételével történt.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés-, átszervezés-, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztika	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
Jelen szabályzat és annak melléklete 2010. év március hó 1. nap.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtár helyiségében. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak, gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom.

I. Általános fogalmak

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, terv-rajz és hang-jegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, melyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

6. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat, ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben – sorszámmal jelölt – tételek (tárgyi csoportok) szerint történik. Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés – illetve a levéltárnak történő átadása – határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pld. Illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát – az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően – növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

II. Az irat- és ügykezelési feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény igazgatójának a feladata. A titkárság dolgozói az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,

- határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- irattári kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyagszelejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása

1. A küldemények átvétele

Az irodai munkatársai átveszik a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik. Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett iratokat az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes bontja. A magánlevelet továbbítjuk a címzettnek. A hivatalos leveleket az ügy intézőjének vagy válaszdásra jogosultnak továbbítjuk.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Mind az irat alsó részén, mind az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell jegyezni az irattári tervben meghatározott tételszámot.

Iktatni csak irat alapján szabad. Ha a szervezeti egység nem iktatott irat alapján, hanem hivatalos kezdeményezésből intézkedik, az iktatást a „Hivatalból” tett intézkedést tartalmazó előadóív alapján kell elvégezni. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pld. Személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezmennyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

5. Az iktatókönyv

Iktatás céljára a Tü 804. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze is és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Ha az irat idegen nyelvű, vagy a tárgy nem állapítható meg egyértelműen, az irodai dolgozó igénybe veheti az illetékes ügyintéző segítségét. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pld. Kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

6. Iratsatolás

Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre (előíratra) hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz. Az összecsatolt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat eltérő utasítás hiányában az ügy intézése után is együtt kell tartani és az irattárban az ügyben utalónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

IV. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott- expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani.

V. Irrattári feladatok

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzettekhez és határidős kezelést már nem igényel. Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratokat, amelyek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni, úgy hogy egy-egy iratköteg 15 cm-nél nagyobb ne legyen. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, gondoskodni kell azok rendezéséről. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok készítése

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezhetik. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névalírással az iroda illetékes dolgozója hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másolatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattárnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó éremi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az irodavezető, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy:

- mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült,
- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott

iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

6. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben – legalább 15 évi őrzési idő után, ötévenként egyszer – az Új Magyar Levéltárnak kell átadni.

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről – esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartathatók. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

VII. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása az ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne jusson jogtalan előnyhöz.

2. A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az általános igazgatóhelyettes kötelessége.
2. Az Iratkezelési szabályzat 2008. június 01. napjával lép hatályba.

Budapest, 2010. március 1.

Páll Tamásné
igazgató

A
könyvtár
szervezeti és működési
szabályzata

Tartalom

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK.....	122
1.1. Azonosító adatok	122
1.2. Szakmai követelmények	122
1.3. Az iskolai könyvtár fenntartása	122
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA.....	123
2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:	123
2.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:	123
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE.....	123
4. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS	124
4.1. A gyarapítás	124
4.1.1. A beszerzés forrásai	124
4.1.2. Számlanyilvántartás	124
4.1.3. A dokumentumok állományba vétele	124
4.2. Állományapasztás	125
4.2.1. Tervszerű állományapasztás	125
4.2.2. Természetes elhasználódás	125
4.2.3. Hiány	125
4.3. A törlés folyamata	126
4.3.1. Jegyzőkönyv	126
4.3.2. Melléklet	126
4.4. A könyvtári állomány védelme	126
4.4.1. Az állomány ellenőrzése (leltározása)	126
4.5. Az állomány jogi védelme	127
4.6. Az állomány fizikai védelme	128
4.7. Az állományvédelem nyilvántartásai	128
4.7.1. Az állományellenőrzési nyilvántartások	128
4.7.2. Kölcsönzési nyilvántartások	128
4.7.3. A könyvtárhasználati szabályzat	128
4.7.4. A könyvtáros tanár munkaköri leírása	128
5. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA, LETÉTEK.....	129
5.1. A könyvtári állomány egységei	129
5.2. Letéti állományok	129
6. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	129
7. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	130
8. A KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI.....	130
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	130
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI	131
1. sz. melléklet	132
2. sz. melléklet	137
3. számú melléklet	139
4. sz. melléklet:	141
5. számú melléklet:	143

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1. Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola

Székhelye, címe: 1239 Budapest Hősök tere 18-20.

Elhelyezése: 1 db, külön terem

Létesítésének ideje: 2005

A könyvtár bélyegzője:

1.2. Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár az iskola könnyen megközelíthető, bár nem központi helyen működik, és megfelel a szakmai követelményeknek:

A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;

A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár tevékenykedik;

A könyvtári állomány nagysága a rendelet értelmében elegendő.

A könyvtár a **Szirén integrált könyvtári rendszert** használja 1999/2000. tanévtől kezdve.

A kölcsönzés, a nyilvántartások, a katalógusok, a teljes könyvtári munka ezen rendszeren történik.

A könyvtár internet-kapcsolattal rendelkezik.

Heti 22 órát van nyitva, tanítási időben.

1.3. Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros tanár szakmai irányításával.

2. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében,.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár **gyűjtőköri szabályzata** az **1. sz. mellékletben** található.

4. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

4.1. A gyarapítás

4.1.1. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet a forrás rendelkezésre állásának esetén: kézpénzzel és átutalással, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

4.1.2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, könyvelése, eredeti számláinak, gazdasági pénzügyi iratainak (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése a Dél-Pesti Tankerületi Központ feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát az iskolatitkár őrzi.

4.1.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A nyilvántartás formái iskolánkban: Szirén integrált könyvtári rendszer leltárkönyvei

4.2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

4.2.1. Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

4.2.1.1. Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

4.2.1.2. Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.2.2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

4.2.3. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);

- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

4.3. A törlés folyamata

A nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros tanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

a. A kivonás nyilvántartásai

4.3.1. Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyző-könyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

4.3.2. Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

4.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

4.4.1. Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzésétrendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

4.4.1.1 Az állományellenőrzés típusai

jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;

módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;

mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

4.4.1.2. A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

4.4.1.3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

a leltározás kezdeményezése;

a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

4.5. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- Az iskolából távozó tanulók és a dolgozók kötelesek az esetleges könyvtári tartozás rendezni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

4.6. Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

4.7. Az állományvédelem nyilvántartásai

4.7.1. Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

4.7.2. Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a szírién integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre.

4.7.3. A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a **könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet)** rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítóka ez.

4.7.4. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak.

Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül **(3. sz. melléklet)**.

5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtári állomány 90 %-ának elhelyezése szabadpolcon történik.

5.1. A könyvtári állomány egységei

- a.) *könyvállomány*: - kézi és segédkönyvtár;
- kölcsönözhető állomány;

raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.

További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön helyeztük el pl.: mesét, verseket, egyes sorozatokat.

- b) *oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)*

raktári rendje: tantárgyanként, osztályonként;

- c) *audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok*

raktári rendje: tartalom szerint

5.2. Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít.

A könyvtárból kihelyezhetőek a letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

6. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Iskolánkban a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása folyamatos.

7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése
- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételével, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- sajátos eszközeivel segíti az iskola felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet **a könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet)** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

8. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

A könyvtáros tanár munkaköri leírása a **3. sz. mellékletben** olvasható.

9. Záró rendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;*
- 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;*
- 3. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat*
- 4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat*
- 5. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása*

1. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

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

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a könyvtár főgyűjtőkörébe.

Ide soroljuk az írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézikönyveket, segédkönyveket, házi olvasmányokat, a tankönyvekben és egyéb oktatási segédletekben ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalmat, periodikumokat, a tanítást-tanulást segítő egyéb, nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségleteknek megfelelő dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

I. Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- kotta

II. Kéziratok

III. Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok
- hangos-, képes dokumentumok

IV. Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

Az iskolai könyvtár vásárlás, ajándék, csere útján gyarapszik.

Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományába - gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mélysége:

Az általános iskolai könyvtár gyűjtő köre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használható műveket.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá antológiák, szöveggyűjtemények, iskolai ünnepélyek, műsorok készítéséhez felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

SZÉPIRODALOMA gyűjtés terjedelme és szintje:A gyűjtés mélysége:

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására. - a teljesség igényével
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok. - kiemelten
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei. - teljességgel
- A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek. - teljességre törekvően
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei. - erős válogatással

- Tematikus antológiák. - válogatással
- Regényes életrajzok, történelmi regények. - válogatással
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verseskötetek. - válogatással
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma. - erős válogatással
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő irodalom. - a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

A gyűjtés terjedelme és szintje:

A gyűjtés mélysége:

- Alap- és közép szintű általános lexikonok, enciklopédiák. - teljességgel
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:
 - alapszintű összefoglalói - teljességgel
 - középszintű összefoglalói - teljességre törekvően
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületét bemutató:
 - alapszintű szakirányú segédkönyvek - teljességgel
 - közép szintű szakirányú segédkönyvek - válogatva
- A tantárgyak (szaktudományok)
 - alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói - teljesség igényével
 - középfokú elméleti és történelmi összefoglalói - válogatva
- Munkáltató eszközként használatos művek:
 - alapszintű ismeretközlő irodalom - kiemelten
 - közép szintű ismeretközlő irodalom - válogatva
- A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és közép szintű ismeretközlő irodalom. - erős válogatással
- Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok. - teljességgel

- Pályaválasztási útmutató, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok. - teljességre törekvően
- Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek. - válogatva
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok
 - Soroksárra vonatkozóan - teljességgel
 - Budapestre vonatkozóan - válogatva
- Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok. - teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény:

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelés elméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a közoktatással kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiség-formálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

A könyvtáros segédkönyvtára:

A tájékoztató munkához kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők az általános és a szakbibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek tartalmi teljességgel gyűjtendők a könyvtári munka módszertani segédletei teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az OPKM és az FPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

Hivatali segédkönyvtár:

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény:

Válogatással gyűjtendők a tanítás-tanulás folyamatában felhasználható gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai, pszichológiai folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény:

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár nem nyilvános.

Tagja lehet mindenki, aki a Grassalkovich Antal Általános Iskola tanulója, illetve dolgozója.
(ingyenes)

2. Ingyenes szolgáltatások:

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyveknek, folyóiratoknak, CD-ROM-ok, dvd-k, cd-k, multimédiás eszközök helyben használata,
- Helyben olvasás
- Számítógép, internet használata információszerzésre, WEB-OPAC (on-line katalógus)
- Könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák
- Tájékoztatás, irodalomgyűjtés
- Vetélkedők, versenyek, filmvetítések

4. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében, ill. tudtával lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal lehetőleg előre egyeztetett időpontban.

5. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége, hiszen pótlásuk nehézkes. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni.

- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni.

6. A kölcsönzés szabályai:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni.

Kölcsönzési idő két hét, hosszabbításra kétszer van lehetőség:

1. osztályosok : 1 db könyvet

2., 3. ,4. osztályosok : 2 db könyvet

felsősök : 3 db könyvet kölcsönözhetnek.

Tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév. (Adott tanév szeptemberétől – tanév befejezése előtt 7 munkanappal) A tankönyvek darabszáma nincs korlátozva.

- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

7. A számítógépek használata:

- A gépek használatára a könyvtárosnál kell jelentkezni.
- Anyaggyűjtéshez, iskolai feladatok elkészítéséhez ajánlatos a gépeket használni.
- Elsősök nem használhatják a gépeket.
- Játszani 15 percet lehet rajta, mellőzve az erőszakos játékokat.
- Egyéb esetekben a számítástechnikai házirend követendő.

3. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok és a nemzetiségi oktatásban részesülő diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére normatív tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv (munkafüzetek, munkatankönyvek nem) az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.(2013. szeptemberétől az első évfolyam, később felmenő rendszerben a többi évfolyam tartós tankönyvei, ill. a felsős évfolyamok tankönyvei.) Hasonlóan a nemzetiségi tankönyvek is.

2. A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tartós tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

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

A kézhez kapott könyvek listája:

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

Kelt:

Budapest, 20.....

.....
átvevő aláírása

- A diákok a tanév befejezése előtt 7 munkanappal kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott írásbeli kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

4. sz. melléklet:

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Iskolánk a **Szirén integrált könyvtári rendszert** használja, a számítógépes katalógust – mely több szempontú keresést tesz lehetővé – ez a rendszer biztosítja számunkra. Hagyományos cédulakatalógusunk nincs.

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula formátum tartalmazza:

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléklek: illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

1.2. Osztályozás

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

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalom Cutter-számokkal, a szakirodalom ETO-szakrendi jelzetekkel vannak ellátva.

A raktári jelzetek feltüntetésre kerülnek a dokumentumokon és a katalóguscédula formátumon.

5. számú melléklet:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KÖNYVTÁROS TANÁR RÉSZÉRE

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: **BUDAPEST XXIII. KERÜLETI GRASSALKOVICH ANTAL
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
BUDAPEST, 1239 HŐSÖK TERE 18-20.

JOGGYAKORLÓ:

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FEOR – SZÁMA: 2431

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **KÖNYVTÁROS**

CÉL: *Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó
nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári
szolgáltatás nyújtása.*

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS helyettesítési rend alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: 40 ÓRA

HETI MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: NYITVA TARTÁS 22 ÓRA

BELSŐ MUNKA: 13 óra

KÜLSŐ MUNKA: igény szerint 5 óra

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai végzettség és könyvtárosi szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó
jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek
alkalmazása, segítőkészség

SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár *gyűjtőköri szabályzatát*.
- 2.) *Könyvtárhasználati rendben* intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan *fejleszti, gondozza és gyarapítja a* gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- 4.) *Biztosítja naponta – az óráközi nagyszünetben és délután – a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.* Beszerzi, és *nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.*
- 5.) *Bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.*
- 6.) Jól használható *kézikönyvtárat állít össze* (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár *zavartalan helyszíni használatát.* Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 7.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári *foglalkozásokat* tart, *tájékoztatást* ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 8.) Biztosítja az *informatikai szolgáltatásokat*, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását,
- 9.) Különböző *könyvtári szolgáltatásokat* nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfia készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- 10.) Vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- 11.) *Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.*
- 12.) Folyamatosan *tájékoztatja a pedagógusokat* a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

- 13.)Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a *pályázati figyelőt* és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 14.)Könyvtárhasználati és *könyvtárismereti vetélkedőt szervez*, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 15.)Segíti a pedagógusokat az *olvasóvá nevelés folyamatában*, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- 16.)Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 17.)A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken..
- 18.)*Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Érvényes visszavonásig.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

.....

Aláírás

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola

Közérdekű adat közzétételének és megismerésének szabályzata

Készítette:

Holl Loretta
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	149
1.1. A szabályzat célja, jogszabályi háttér	149
1.2. Fogalom meghatározások	149
Közzététel	149
Közzétételi lista.....	149
Adatközlő.....	149
Adatfelelős	149
2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK.....	150
2.1. Az adatfelelős	150
2.2. Az adatközlő.....	150
3. KÖZZÉTÉTELI LISTA	151
4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	152

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja, jogszabályi háttér

A szabályzat célja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezések elősegítésék a közérdekű adatok megjelentetésével kapcsolatos feladatokat és meghatározza a követendő eljárás pontos menetét.

Az iskola a törvény által meghatározott adatokat közzétételi lista formájában teszi közzé.

1.2. Fogalom meghatározások

Közzététel

„A közzéteendő adatok az iskola honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.”

Közzétételi lista

A Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (a továbbiakban: Infotv.) alapján az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Adatközlő

Iskolatitkár

Adatfelelős

Igazgató (általa megbízott munkatervben rögzített munkatárs)

2. KÖZZÉTÉTELLEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

2.1. Az adatfelelős

- Közzététellel kapcsolatos feladatok felelőse az intézményvezető, aki személyesen - vagy megbízottja által - gondoskodik a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszerűségéről.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett jogszabályi előírásnak való megfelelést, az adatok pontosságát.
- Az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének, eltávolításának kezdeményezője.

2.2. Az adatközlő

- Működteti a honlapot, biztosítja annak technikai hátterét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi közérdekű adat elérhető legyen.

3. KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az iskolai honlapon megjelenő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Felvételi lehetőségek, beiratkozás időpontja
- Térítési díj, tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség
- Pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításai, vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje
- Nevelési-oktatási intézmény nyitvatartása
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Tanév rendje
- Etikai Kódex
- Iskola alkalmazottai
- Le-, és kimaradással kapcsolatos adatok
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások
- Hétvégi házifeladat adásának elvei
- Tanulmányok alatti vizsgák és alkalmassági vizsgák szabályai
- Hit- és erkölcstan
- Osztályok
- Felvételi körzethatárok
- Kompetenciamérés
- Helyi tantervek

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Érvényes visszavonásig.

A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Budapest, 2024. szeptember 1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST, BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

JOGGYAKORLÓ:

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

INTÉZMÉNYI VEZETŐ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **PEDAGÓGUS, TANÍTÓ**

CÉL: A diákok életkorához igazodó módszerekkel való képzés: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelés a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni készségfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES:

általános intézményvezető-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKÁIDŐ: **40 ÓRA**; az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

A neveléssel-oktatással lekötött, illetve a le nem kötött idő a feladatellátási terv szerint.

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a nevelőtestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*. *Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.*
- 3.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett* adja át.
- 5.) A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí a naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését - naponta maximum két írásbeli számonkérés.
- 6.) Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- 7.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.* A pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszti* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt.*
- 8.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* - pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés-, és felelősi tevékenységeket - pályaválasztási felelős stb.
- 9.) Az *ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok* szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10.) Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti a naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.

- 12.) Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket.
- 13.) Naponta, első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- 14.) A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal. Ismeri és alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylő tanulóknak a leginkább megfelelő, változatos módszereket.
- 15.) Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal*, illetve a *szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználásával* segíti. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét kifejleszti* - önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb. *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.) Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- 18.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az intézményvezető és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- 19.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 20.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyontbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.... szeptember ...

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ: DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST BÉKE TÉR 1.

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

JOGGYAKORLÓ: ... TANKERÜLETI IGAZGATÓ
INTÉZMÉNYI VEZETŐ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS, TANÁR

CÉL: A diákok életkorához igazodó módszerekkel való képzés: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelés a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni készségfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: felsős intézményvezető-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: 40 ÓRA; az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

A neveléssel-oktatással lekötött, illetve a le nem kötött idő a feladatellátási terv szerint.

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 21.) Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a nevelőtestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- 22.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*. *Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.*
- 23.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a tanítási és foglalkozási órákat.
- 24.) *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés* felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő *kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett* adja át.
- 25.) A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzzi a naplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését - naponta maximum két írásbeli számonkérés.
- 26.) Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- 27.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszt* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
- 28.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* - pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés-, és felelősi tevékenységeket - pályaválasztási felelős stb.
- 29.) Az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 30.) Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti a naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- 31.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- 32.) Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket.

- 33.) Naponta, első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- 34.) A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket, személyiségüket*. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal. Ismeri és alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylő tanulóknak a leginkább megfelelő, változatos módszereket.
- 35.) Tanóráin a *differenciált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal, illetve a szociális tanulásban rejlő lehetőségek kihasználásával* segíti. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában.
- 36.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét kifejleszti* - önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb. *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 37.) Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- 38.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az intézményvezető és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- 39.) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti és egyéb *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 40.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyontbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.... szeptember ...

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

OSZTÁLYFŐNÖKI

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

**JOGGYAKORLÓ:
INTÉZMÉNYI VEZETŐ:**

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesnek.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatainak dokumentálása, összesítéseket készítése, statisztikai adatokat szolgáltatása.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és a napló kitöltésének ellenőrzése.
- A Krétában nyomon követi az osztályát, a tanulókat érintő bejegyzéseket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnökök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és / vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja őket.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tankönyvosztásban.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.... szeptember

.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

.....

aláírás

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST, BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

**JOGGYAKORLÓ:
INTÉZMÉNYI VEZETŐ:**

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

I. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Felelős munkaközösségének iskolai szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti tagjainak szakmai fejlődését, a szakirodalom használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás kialakítására.
- Képviseletét állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, a többségi véleményt kell képviselnie.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Segít a taneszköz választásában és rendelésében.
- Irányítja a munkaközösségbe tartozó pályakezdő nevelők munkáját, segíti beilleszkedésüket.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken;
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetség gondozó szakkörök, foglalkozások megszervezésére.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről (félévkor és év végén).
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

II. Ellenőrzési kötelezettsége:

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- Évente 6 órában köteles órát látogatni és tapasztalatairól beszámolni az intézményvezetőnek.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik.
- Az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek.
- Elvégzi az intézményvezető által átruházott egyén ellenőrzési feladatokat; jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

III. Egyéb feladatai:

- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- Leltározásban való részvétel.

A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező.

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.... szeptember

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető-helyettes

Az általános intézményvezető-helyettes önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. vezetői megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestület véleményével, – mely visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

A.) MUNKÁLTATÓ: DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST BÉKE TÉR 1.

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

JOGGYAKORLÓ: ... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

INTÉZMÉNYI VEZETŐ:

I. RÉSZ

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM AZONOSÍTÓ:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **VEZETŐ HELYETTES 2022. 08. 16. – 2023. 08. 15.**

Történelem, etika, könyvtáros tanár

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAI DŐ: **40 ÓRA** KÖTELEZŐ ÓRA: **4 ÓRA**

Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Segít az alsós és a napközis tantárgyfelosztás elkészítésében, ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- A Krétában kezeli az alsós és napközis tantárgyfelosztás, órarendet, helyettesítéseket.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak (pedagógiai asszisztensek) szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek (alsó, napközi), a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Alsó tagozat és a napközi esetében ellenőrzi a Kréta napló vezetését, a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Szervezi az alsós intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek és a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, munkáját, összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyoni védelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Gondoskodik az információk könyvtárban történő elhelyezéséről, a könyvtár működéséről.

- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét.
- Szervezi és kapcsolatot tart a POK-kal, nemzetiségi POK-kal.
- A Kréta intézményi kapcsolattartója a Dél-Pesti Tankerületi Központ felé.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére. Az intézményvezető távollétében aláírásra jogosult.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezető képviselve.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.,) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

III. RÉSZ

ELLENŐRZÉSI TERÜLETE KITERJED:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására a pedagógusok és más köznevelésben foglalkoztatottak munkafegyelmére
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a célok és a tantervi követelmények megvalósítására
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére
 - a pedagógus viselkedésére, a tanulókkal való törődésére
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok színvonalára
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatására
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, a pontosságra
- a tanórán kívüli tevékenységekben való aktivitásra
- a napközis nevelőmunka hatékonyságára
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére
- a tanügyi dokumentáció folyamatos és szabályszerű vezetésére:
 - a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók vezetésére
 - a tanulói értékelések és adminisztráció ellátására
 - a nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére

Érvényes a megbízás lejártáig.

Budapest, 20..... szeptember

.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

.....

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

RÉSZÉRE

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST, BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

**JOGGYAKORLÓ:
INTÉZMÉNYI VEZETŐ:**

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

MUNKAVÉGZÉS

**HELY: GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 Budapest, Hősök tere 18-20.**

HETI MUNKAI DŐ: ...- . ÓRA

- kötelezően intézményben töltendő idő: hétfő és szerda: Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola (.. óra)
- egyéb tevékenység: adminisztráció (... óra)

Az **iskolapszichológus** legfőbb feladata az iskola életében közreműködő személyeknek nyújtott tanácsadás. Első számú kliensei a tanulók, akik általában teljesítmény-problémáik, pályaválasztási bizonytalanságaik, érzelmi válságaik, beilleszkedési nehézségeik, különböző kapcsolati problémáik kapcsán szokták felkeresni. Melléjük – amennyiben iskolai problémáról van szó – pedagógusok és szülők is kérhetik az iskolapszichológus segítségét.

Az iskolapszichológus kompetenciája körébe tartozik a konzultáció és a néhány alkalommal történő tanácsadás, a terápia azonban nem. Ha mégis ez utóbbira lenne szükség, akkor segít felvenni a kapcsolatot a megfelelő intézményekkel és szakemberekkel.

Az iskolapszichológus feladatai:

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskolák nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Az iskolapszichológus feladatainak főbb típusai:

- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal.
- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel.
- Tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Tehetséggondozás a pedagógusokkal való együttműködésben. A pályaválasztásorientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban.
 - Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
 - Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a nevelőtestület belső továbbképzésében.
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Budapest, 20.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR RÉSZÉRE

Az intézményi titkár munkáját *munkaköri leírása* alapján és az *intézményvezető közvetlen irányításával* végzi. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

JOGGYAKORLÓ:

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

INTÉZMÉNYI VEZETŐ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM SZÁM:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ, ISKOLATITKÁR

CÉLJA: *Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az intézményvezető adminisztrációs teendőinek végzése.*

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: iskolatitkár

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAI DŐ: **40 ÓRA**

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: **7:00 – 15:00**

Munkaköréből adódó túlórákat szabadnap kiadásával lehet rendezni.

Az intézményben eltöltött időről jelenléti ívet vezet.

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség, számítógépes ismeretek.

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelés szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az *ügyköröket*, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- *Nyilvántartja és rendszerezi* (rangsorolja) az átfutó és *határidős ügyeket*, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású *nyomtatványokat* (törzslap, diákigazolvány, OM azonosítók stb.) megőrzi ezeket.
- Átveszi, felbontja, *kezeli* a küldeményeket, *iktatja* az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- *Továbbítja* a határidős ügyiratokat – az intézményvezető *szignálása után* – a pedagógusokhoz, *az ügyintézőkhöz*, aláírással átveteti azokat.
- Előkészíti a *kiadványozást*, továbbítja kiadványokat, küldeményeket (postáz).
- A hivatalos *üzeneteket*, a *körtelefonok* tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró *illetékes vezető* felhatalmazása alapján.
- *Gépel* és *másolja* a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi *iratokat*.
- Vezeti a *tanulók* naprakész *intézményi nyilvántartását*, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos *másolatot*, *másodlatot* készít.
- Ellátja az *érkező és távozó tanulók* hivatalos *adminisztrációját*, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a *tanügyi nyomtatványokat*.
- *Kezeli az irattárat*, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az *iratselejtezt*.
- *Koordinálja* az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezeléseket beosztását. Kapcsolatot tart az üzemorvossal.
- *Szervezi és egyeztet* az intézményvezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.
- *Szívélyesen fogadja* a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Vezeti a *személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat*: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (szabadságok nyilvántartása, dolgozók távollétét, hiányzást vezeti, jelenti a tankerület felé stb.).
- Közreműködik a *munkáltatói intézkedések* pontos és szabályszerű dokumentálásában (fegyelmi intézkedések, alkalmazottak személyi anyaga stb.).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed a *titkárság vezetésére*, teljes munkakörére. *Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyeztetési vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért*. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Tanulói és egyéb munkahelyi baleset esetén kitölti a szükséges nyomtatványokat, jegyzőkönyveket, továbbítja azokat.
- Évente munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi előadások szervezése és nyilvántartása.
- Ellátja a betegségekre panaszkozó gyermekeket.
- Kapcsolatot tart a fényképésszel, a fényképezést megszervezi.
- Kódolja a fénymásolót.
- A dolgozók távollétével kapcsolatos ügyeket körültekintően intézi.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel munkáltatója megbízza.

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.... szeptember

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA RÉSZÉRE

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

JOGGYAKORLÓ:

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

INTÉZMÉNYI VEZETŐ:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

FEOR-SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

RENDSZERGAZDA

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: **40 ÓRA**

MUNKAI DŐBEOSZTÁS: **H-P.: 7:00 – 15:00**

Munkaköréből adódó túlórákat szabadnap kiadásával lehet rendezni.

Az intézményben eltöltött időről jelenléti ívet vezet.

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az informatika tanárral konstruktívan együttműködve az intézményvezető közvetlen alárendeltségében végzi.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe és az irodákba bejutás lehetősége, 6 órától 21 óráig.

A RENDSZERGAZDA FELADATAI

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.

- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szerverének üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A számítógépek használati szabályzat (SZHSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz sürgősszerűen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda az informatika tanárral egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A különböző helyiségekben (tanterem, könyvtár) és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárral folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

HARDVER:

- Kijavítja a kisebb hardverhibákat, a nem javítható hibáknál pedig gondoskodik az elemek cseréjéről és beépítéséről; A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

SZOFTVER:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- 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.

HÁLÓZAT:

- Ellátja a hálózati rendszergazda feladatait. Megállapítja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Üzemelteti az iskola szerverét, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

HONLAP, FACEBOOK:

Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása. Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.

- Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a vezető helyetteseknek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

EGYÉB:

- Részt vesz a technikai, informatikai eszközök leltározásában, a selejtezés végrehajtásában és a kiértékelésben.
- Az iskolai ünnepélyeken hangosít. A hangosító berendezés elhelyezéséért is felelős.
- Segít a KRÉTA informatikai működtetésében.
- Az intézmény területén fényképeket, videofelvételeket készít, azokat archiválja.

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.... szeptember

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

**JOGGYAKORLÓ:
INTÉZMÉNYI VEZETŐ:**

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

CÉL: *A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése: szakszerű és eredményes, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.*

KÖZVETLEN FELETTES: alsós igazgató helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: 40 ÓRA, Kötelező intézményben tartózkodás: 32 óra

A neveléssel-oktatással lekötött illetve a le nem kötött idő a feladatellátási terv szerint.

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség,

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek*, taneszközök megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*. *Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.*
- 3.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *fejlesztési tervet, foglalkozási tervet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* a foglalkozási órákat.
- 4.) *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve*, az *érdeklődés* felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett* adja át.
- 5.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszt* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt.*
- 6.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat – szakszolgálati és gyermekvédelmi kapcsolattartás, kollégák segítése. a pedagógiai vélemények készítésében, nyilvántartja, rendszerezi a szakértői véleményeket, figyelemmel kíséri azok lejárát. Adatokat szolgáltat az SNI, BTMN, HH, HHH-s tanulókról.
- 7.) Az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 8.) Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt.*
- 9.) A tanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- 10.) Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket.
- 11.) Naponta, első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet.*
- 12.) A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; *fejleszti képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal. Ismeri és alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylő tanulóknak a leginkább megfelelő, változatos módszereket.
- 13.) Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- 14.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók *tehetségét kifejleszti* - önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.-. *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 15.) Szükség esetén részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon. *Együttműködik a szülőkkel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- 16.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* az igazgató és a vezető helyettesek *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- 17.) Tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 18.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Érvényes visszavonásig.

Budapest, 20.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

.....
alíírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ:

**DÉL-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
1212 BUDAPEST, BÉKE TÉR 1.**

**BUDAPEST XXIII. KERÜLETI
GRASSALKOVICH ANTAL ÁLTALÁNOS ISKOLA
1239 BUDAPEST, HŐSÖK TERE 18-20.**

**JOGGYAKORLÓ:
INTÉZMÉNYI VEZETŐ:**

... TANKERÜLETI IGAZGATÓ

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

OM azonosító:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: pedagógiai asszisztens

MUNKAVÉGZÉS

HETI MUNKAIDŐ: **40 óra**

MUNKAIDŐ **H-P: 9:00-17:00-ig**

BEOSZTÁS:

Munkaköréből eredő túlórákat szabadnap kiadásával lehet rendezni.
Az intézményben eltöltött időről jelenléti ívet vezet.

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG. SZAKKÉPESÍTÉS:

Középfokú végzettség, számítógépes ismeretek

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelés és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott

szoftverek felhasználói gyakorlata.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Precizitás, megbízhatóság, racionalitás, jó kommunikációs készség.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőktől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- 2.) Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- 3.) Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- 4.) Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünetekben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- 5.) 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.).
- 6.) Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- 7.) Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- 8.) Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- 9.) Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- 10.) Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- 11.) Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünetekben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- 12.) Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.

Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az intézményvezető (helyettes) megbízza.

A tudomására jutott szolgálati titkokat köteles megőrizni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A nevelőtestület valamennyi tagjával, főképpen a tanítókkal áll kapcsolatban.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel munkáltatója megbízza.

-
Érvényes visszavonásig.

Budapest, 202.....

igazgató

A munkaköri leírást megismertem és elfogadtam:

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (köznevelési dolgozó)

Munkáltató neve:

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

1.) A munkakört betöltő neve:

2.) A munkakör megnevezése: **portás**

3.) A munkavégzés: **Dél-Pesti Tankerületi Központ intézménye**

- jelenlegi helye napi 8 órában:

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola - 1239 Budapest, Hősök tere 18-20.

- ideje: heti 40 óra

Hétfő - Péntek: 13.00-21.00

Esetenként a feladattal összefüggésben ettől eltérő időrendben.

4.) Felettesei:

4.1. Közvetlen felettese: - igazgató

4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója:- Tankerületi igazgató

5.) Jogállása, felelősségi köre:

Munkaviszonyára a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak az irányadók.

6.) Az ellátandó feladat és hatáskör bemutatása:

6.1. Rendszeres feladatok:

6.1.1. Fogadja a látogatókat, vendégeket, képviseli a Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola intézményét. Fentiekkel összefüggésben fokozottan ügyel megjelenésére, fellépése mindenkor udvarias és segítőkész.

6.1.2. Vezeti a portásnaplót, melyben rögzítésre kerülnek a szolgálat lényeges eseményei, időpont és a résztvevők megjelölésével az általa észlelt karbantartási feladatok.

6.1.3. Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el. Tanulási időben a tanulók, csak az osztályfőnök vagy az igazgató (helyettese) által aláírt kilépővel hagyhatják el az intézményt.

6.1.4 Felel azért, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az épületben.

A jogosulatlan bejutási kísérletet udvariasan megakadályozza, az illetéktelenül benntartózkodókat határozott udvariassággal eltávolítja.

6.1.5. A javítások, karbantartások elvégzésére, közművek felülvizsgálatára, mérők leolvasására, és különféle hatósági ellenérzések elvégzésére érkező személyeket várakozásra kéri fel a gondnok/karbantartó megérkezéséig.

6.1.6 Az intézményi programokra érkező vendégeket és a terembérlőket a rendezvény felelőse által adott eligazítás, valamint a portán elhelyezett 11 jelenléti ÍV11 alapján engedi be és irányítja el.

6.1.7. **A portát őrizetlenül nem hagyhatja!** A portahelyiséget indokolt esetben úgy hagyhatja el, hogy előzetesen átmeneti helyettesítést kér a technikai személyzettől vagy azok távollétében zárja a portát és a bejárati ajtót.

6.1.8. Az Intézményben elhagyott tárgyakat átveszi és megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja. A portahelyiség és környékén biztosítja a terület tisztaságát, igényes és kulturált megjelenését. Ha szükségesnek látja takarítói segítséget kér.

6.1.9. Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, annak elfoglaltsága esetén az újbóli hívás idejéről tájékoztatja az érdeklődött.

6.1.10. Figyel a felvonó és a mozgássérült WC-k jelzéseire, vészjelzés észlelésekor haladéktalanul intézkedik.

6.1.11. Betartja és betartatja az Intézményre vonatkozó munkavédelmi és biztonságtechnikai előírásokat, gondoskodik az épület füstmentesen tartásáról, intézkedést kezdeményez az észlelt hiányosságok megszüntetésére.

6.1.12. Nyitáskor illetve záráskor kezeli a behatolás ellenőrző rendszert. Riasztáskor, ide értve a tűzjelző rendszer jelzését is, az előírást követve közreműködik a riasztás okának kiderítésében, szükség szerint segíti az épület rendezett kiürítését.

6.1.13. Záráskor távozás előtt ellenőrzi az épület ablakainak csukott állapotát, a vízcsapok és wc-öblítők elzártságát, és meggyőződik róla, hogy valamennyi kulcs a helyén található. A nyitva hagyott ablakokat becsukja, a vízfolyást megszünteti és a hiányzó kulcsokról bejegyzést tesz a szolgálati naplóba.

6.1.14. Lehetőség szerint megakadályozza a szemetelést és rongálást, az észlelt cselekményről a portásnaplóban bejegyzést készít és értesíti felettesét, valamint az intézmény igazgatóját (helyettesét).

6.1.15. Gondoskodik a kulcsostábla rendjéről és a kulcsok meglétéről. Az épület kulcsait idegen kezébe nem adhatja!

6.1.15. A reggeli órákban 5.00 - 6.00 között a sportsarnokot takarítja. Ebben az időszakban az iskola bejárati ajtaja zárva. A takarítást követően kizárja a termeket, a kulcsokat visszahelyezi a kulcsostáblára.

6.2. Eseti feladatok:

6.2.1. Az iskolaigazgató (helyettes) utasításának megfelelően elvégzi az iratkézbesítést, a titkársági dolgozók távolléte esetén átveszi a beérkező küldeményeket.

6.2.2. Felettesei utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

7. Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek

7.1. Köteles a jogszerű utasításokat végrehajtani.

7.2. A munkaköréhez tartozó feladatokat köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

7.3. Felelősséggel tartozik a munkáját érintő vezetői döntések és belső szabályzatok, utasítások, valamint a munkavédelmi, ügyirat-kezelési, adatvédelmi jogszabályok megismeréséért és megtartásáért.

7.4. Munkáját a Grassalkovich Antal Általános Iskolában végzi, amelynek igazolására köteles a jelenléti ívet folyamatosan vezetni és aláírni.

8.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2023.március 20-án lép hatályba és a jogviszony fennállásáig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltakat a munkáltató módosíthatja, megváltoztathatja.

Budapest, 20.... március

igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem az azokban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 202.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **(köznevelési dolgozó)**

Munkáltató neve:

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

1.) A munkakört betöltő neve:

2.) A munkakör megnevezése: **karbantartó**

3.) A munkavégzés: **Dél-Pesti Tankerületi Központ intézménye**

- jelenlegi helye napi 8 órában:

Grassalkovich Antal Általános Iskola - 1239 Budapest, Hősök tere 18-20.

- ideje: heti 40 óra

Hétfő - Péntek: 6:00-14:00

esetenként a feladattal összefüggésben ettől eltérő időrendben.

4.) Felettesei:

4.1. Közvetlen felettese: – igazgató

4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója: - tankerületi igazgató

5.) Jogállása, felelősségi köre:

Munkaviszonyára a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak az irányadók.

6.) Az ellátandó feladat és hatáskör bemutatása:

6.1. Rendszeres feladatok:

6.1.1. Szükség szerint a téli szeméttárolókat kikészíti.

6.1.2. Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítókat, világítótestek buráit, ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát javítja a bútorokat.

6.1.3. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát. kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.

6.1.4. A karbantartással nem megoldható hibaelhárításhoz rendelt szakemberek munkáját segíti.

6.1.5. Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.

6.1.6 . Zárak, kilincsek, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.

6.1.7. Szükség szerint segíti a takarítónők munkáját. (függönyök levétele-felrakása).

6.1.8. Felelős a pince rendjéért. Tűzveszélyes feladatokat a pincében nem végez!

6.1.9. Az iskola udvarához tartozó területek, udvar rendbetétel, fűnyírás, nagy meleg esetén locsolás, a lehulló levelek feltakarítása, seprés, télen hó eltakarítás, csúszásmentesítés.

6.1.10. Ellátja azokat a feladatokat, melyeket a munkakörével összefüggésben utasításba kap az iskola vezetőségétől.

6.2. Eseti feladatok:

6.2.1. Alkalomtól függően feladata a karbantartás, szerelés, festés, mázolás, a keletkezett piszok eltakarítása, a rend helyreállítása.

6.2.2. Közreműködés az iskola rendezvények előkészületeiben és a rend helyreállításában.

6.2.3. Az igazgató utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

7. Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek

7.1. Köteles a jogszerű utasításokat végrehajtani.

7.2. A munkakörébe tartozó feladatokat köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

7.3. Felelősséggel tartozik a munkáját érintő vezetői döntések és belső szabályzatok, utasítások, valamint a munkavédelmi, ügyirat-kezelési, adatvédelmi jogszabályok megismeréséért és megtartásáért.

7.4. Munkáját a Grassalkovich Antal Általános Iskolában végzi, amelynek igazolására köteles a jelenléti ívet folyamatosan vezetni és aláírni.

8.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2022. október 24-én lép hatályba és a jogviszony fennállásáig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltakat a munkáltató módosíthatja, megváltoztathatja.

Budapest, 202.....

igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem az azokban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 202.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (köznevelési dolgozó)

Munkáltató neve: **Dél-Pesti Tankerületi Központ**
1212 Budapest, Béke tér 1.

1.) A munkakört betöltő neve:

2.) A munkakör megnevezése: **takarítónő**

3.) A munkavégzés: **Dél-Pesti Tankerületi Központ intézménye**

- jelenlegi helye napi 8 órában:

Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskola - 1239 Budapest, Hősök tere 18-20.

- ideje: heti 40 óra

Hétfő- Péntek: 12.00-20.00

4.) Felettesei:

4.1. Közvetlen felettese: - igazgató

4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója: -Tankerületi igazgató

5.) Jogállása, felelősségi köre:

Munkaviszonyára a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak az irányadók.

6.) az ellátandó feladat és hatáskör bemutatása:

6.1. rendszeres feladatok:

6.1.1. Gondoskodik a Budapest XXIII. Kerületi Grassalkovich Antal Általános Iskolában (1239 Budapest, Hősök tere 18-20.) az épülettakarítási feladatok ellátásáról, és alkalmanként a távollévő takarítók területeinek takarításáról, a takarítási tervnek megfelelő területfelosztás és időrend szerint.

6.1.2. Az iskola egész napos tisztántartása érdekében munkaidejét délelőtti műszakos munkaidő-beosztással köteles elvégezni a kijelölt területen.

6.1.3. A tantermeket, irodahelyiségeket, az összekötő folyosókat, egyéb területeket köteles naponta felseperni, portalanítani, illetve mosószeres vízzel naponta felmosni.

6.1.4. A takarítási területen az összes bútor felületét (padok, asztalok, szekrények, polcok, stb.) továbbá az ablakpárkányokat, fűtőtesteket mosószeres ruhával naponta át kell törölni. Heti egy alkalommal a padok belsejét is ki kell mosni, illetve vizes ruhával áttörölni.

6.1.5. A folyosók tisztántartása napjában többször történik, alkalomtól függően portalanítással vagy felmosással.

6.1.6. A mellékhelyiségek kövezetét, falfelületét, ajtókat, mosdókat, WC-csészéket és az ülőkéket, csapokat és öltözőpadokat naponta kívül-belül le kell tisztítani és fertőtleníteni. Minden szünet után a vizet fel kell törölni, a csapokat elzárni. Az esetleges firkálásokat el kell távolítani.

6.1.7. Az irodahelyiségekben, tanári szobában és folyosókon található egészségügyi zárt vödröket ki kell üríteni, hetente fertőtleníteni. A tanári WC-be egészségügyi papírokat kell kirakni.

6.1.8. Az irodában található kárpitozott bútorfelületeket mosószeres habbal ki kell tisztítani, a szőnyegekben található szennyeződések tisztítószerezrel el kell távolítani.

6.1.9. A portalanított padlófelületet alkalmanként padlóápolóval kell kezelni.

6.1.10. A villanykapcsolókat, dugaszoló aljzatokat, áramtalanított elosztókat, telefonokat, világító testeket száraz tisztítószerez ruhával át kell törölni, ügyelve az elektromos

munkavédelmi előírások betartására és a telefonkagyló szabályos visszahelyezésére. A megrongálódott kapcsolót vagy egyéb hibás felszerelést, berendezést a gondnoknak haladéktalanul jelenteni kell.

6.1.11. Az intézményben negyedévenként a tanítási szünetekben kerül sor nagytakarításra a munkaköri leírás 6.1. pontjában felsorolt rendszeres feladatok leírása alapján. Ilyenkor kerül sor az irodában, tanáriban lévő függönyök, és az osztálytermek sötétítő és díszítő függönyeinek kimosására. Félévente kell megtisztítani az ablakkereteket és ablakokat, valamint az ablaküvegeket, fokozottan ügyelve a munkavédelmi előírások betartására.

6.1.12. A bejárat és földszinti aula ajtaját, ablakait szükség szerint, de legalább kéthetente le kell mosni.

6.2. Eseti feladatok:

6.2.1. Alkalomtól függően feladata a karbantartás, szerelés, festés, mázolás, tapétázás utáni eltakarítás, a rend helyreállítása.

6.2.2. Közreműködés az iskolai rendezvények előkészületeiben és a rend helyreállításában.

6.2.3. Az iskola igazgatójának utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

7. Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek

7.1. Köteles a jogszerű utasításokat végrehajtani.

7.2. A munkaköréhez tartozó feladatokat köteles személyesen, családtagok és idegenek kizárásával, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végezni.

7.3. Felelősséggel tartozik a munkáját érintő vezetői döntések és belső szabályzatok, utasítások, valamint a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megismeréséért és megtartásáért.

7.4. Munkáját elsősorban a 3. pontban megjelölt helyeken végzi, amelynek, igazolására köteles a jelenléti ívet folyamatosan vezetni és aláírni.

7.5. A munkaidő-beosztás kialakításakor az Mt. 100. §-ában foglaltak figyelembe vételével osztott napi munkaidő is kialakítható munkabérének változatlanul hagyása mellett. a munkakör ilyen jellegében Munkáltató és Munkavállaló együttesen állapodott meg.

8.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2022. október 24-én lép hatályba és a jogviszony fennállásáig érvényes. a munkaköri leírásban foglaltakat a munkáltató módosíthatja, megváltoztathatja.

Budapest, 20.....

igazgató

Munkaköri leírásomat megismertem az azokban foglaltakat tudomásul vettem.

munkavállaló

