

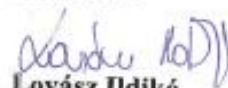
A Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola
1213 Budapest, Szent István út 232.

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024. szeptember 1.

Készítette


Lovász Ildikó
igazgató



Tartalomjegyzék

I. Az intézmény meghatározása a szakmai alapidokumentuma szerint.....	4
II. Az intézmény szervezete	8
II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, átadott feladat- és hatáskörök	9
II.2. A főbb munkaköri csoportok feladatai, a feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	10
II.4. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje	14
II.5. A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje	15
III. Az intézmény működése	16
III.1. Az intézmény működési rendje.....	17
III.2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
III.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel	17
III.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel.....	18
rendje	18
III.5. A mindennapos testedzés formái	19
III.6. Az iskolai sportkör működési rendje	20
III.7. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje	20
III.8. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje	21
III.9. A diákönkormányzat, a diákképviselők, és az intézmény-vezetés kapcsolattartásának formája és rendje	22
III.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	22
III.11. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje	27
III.12. Informatikai eszközök kölcsönzése	27
IV. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	28
IV.1. Tájékoztatás, megismertetés rendje	29
IV.2. Tájékoztatás kérésének és adásának rendje	30
IV.3. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje.....	30
V. A fakultatív hit- és erkölcstanoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	31
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje.....	32
VI.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	32
VI.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	32
VII. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	33
VIII. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	35

IX. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai.....	35
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje	36
XI. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	37
XI.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	37
XI.2. A gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatai.....	39
XI.3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	40
XI.4. A nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek.....	40
megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje	40
XI.5. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	41
XI.6. Diabétesz, allergia	41
XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai	42
XIII. Az intézményi adminisztráció	44
XIV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	45
XV. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása.....	46
XVI. Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	46
XVII. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	47
XVIII. A vagyoni jogról.....	47
XIX. Az intézményben használt pecsétek.....	47
Záradékok.....	48
Mellékletek	51
<u>1.</u> sz. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	1
2. sz. Iratkezelési szabályzat.....	2
3. sz. Az iskola által alkalmazott záradékok.....	13
4. sz. Az intézményi dolgozók munkaköri leírása	1
5. sz. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	0
6. sz. A diabéteszes tanuló speciális ellátásának eljárásrendje.....	15
7. sz. Adatkezelési szabályzat.....	20
8. sz. Panaszkezelési szabályzat	28
9. sz. Bántalmazási protokoll	32
10. sz. Bélyegzőhasználati szabályzat.....	34

BEVEZETÉS

Intézményünk szervezeti és működési szabályzata határozza meg:

- az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket,
- az intézmény szervezeti felépítését, valamint
- azon működésre vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Eötvös József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi hatályos jogszabályok alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról [\[1\]](#)

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

8/2024. - BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- minden intézményünkben dolgozó köznevelési foglalkoztatottra
- tanulóinkra
- szülőkre
- a tanévre
- a tanítási szünetekre
- az iskolában és az iskolán kívül szervezett programokra
- a külső kapcsolatok által adott helyszínekre

I. Az intézmény meghatározása a szakmai alapdokumentuma szerint

A(z) Dél-Pesti Tankerületi Központ által 2024. szeptember 4. napján kiadott 2024. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 035172

Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.1. Hivatalos neve: | Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola |
| 1.2. Idegen nyelvű neve: | Budapest XXI. Eötvös József Grundschule |

2. Feladatellátási helyei

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| 2.1. Székhely: | 1213 Budapest, Szent István út 232. |
|----------------|-------------------------------------|

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 3.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 3.3. Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 3.4. Fenntartó neve: | Dél-Pesti Tankerületi Központ |
| 3.5. Fenntartó székhelye: | 1212 Budapest XXI., Béke tér 1. |

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: **035172**

6. Köznevelési alapidokumentumok

6.1. 1213 Budapest, Szent István út 232.

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 418 fő)
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 62 fő)
 - 6.1.1.5. emelt szintű oktatás - ének-zene
- 6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 192 fő)
 - 6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - 6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 19 fő)
- 6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1213 Budapest, Szent István út 232.

7.1.1. Helyrajzi száma: 205920/7

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4902,28 nm

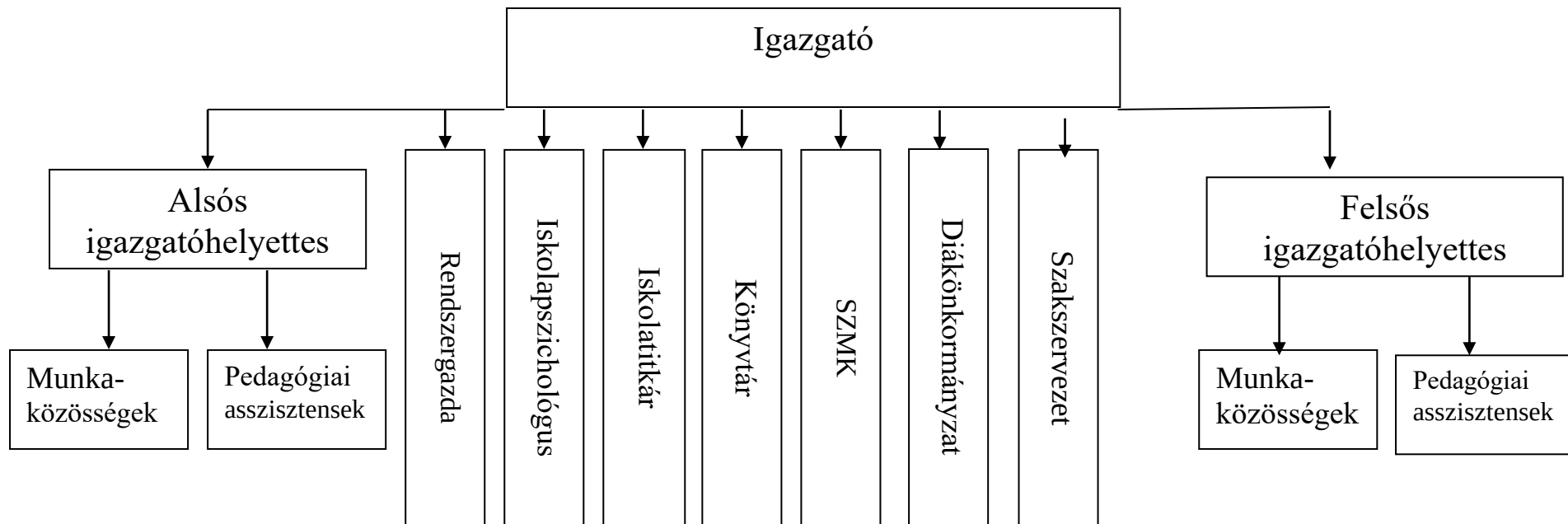
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. Az intézmény szervezete

Szervezeti ábra



II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, átadott feladat- és hatáskörök

II.1.1 Az intézményvezető feladatai különösen:

- az intézmény szakszerű, törvényes működtetése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, egyeztetése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- tanügyigazgatási feladatok végzése
- az iskolai alapdokumentumok, szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata, a bennük foglaltak betartatása
- az éves munkaterv elkészítése, a benne foglaltak betartatása
- a tantárgyfelosztás elkészítése
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése
- takarékos energiafelhasználás
- gyermekvédelem megszervezése, ellátása
- nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- tanulóbaesetek megelőzése
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Amennyiben valamelyik igazgatóhelyettesi státus betöltetlen vagy a munkavégzés akadályoztatott, a feladatokat az igazgató által kijelölt személy/személyek látják el.

Az igazgatóhelyetteseket – a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – az igazgató bízta meg. Számukat a Nemzeti Köznevelési tv. határozza meg, 2013. szeptember 1-vel 3 fő.

II.1.2 Az alsós igazgatóhelyettes feladatai különösen:

- az alsós tagozat munkájának koordinálása
- a pedagógiai munka ellenőrzése saját területén
- vezeti az alsós osztályozóértekezletet
- az iskolai művészetoktatás összehangolása
- a leendő 1. osztályosok beiskolázásának irányítása
- iskolai fakultatív hittanoktatás megszervezése
- helyettesítések adminisztrálása

II.1.3 A felsős igazgatóhelyettes feladatai különösen:

- a felső tagozat munkájának koordinálása
- a pedagógiai munka ellenőrzése saját területén
- vezeti a felsős osztályozóértekezletet
- a 8. osztályosok beiskolázásának irányítása
- központi statisztikák készítésének összehangolása
- helyettesítések adminisztrálása

II.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a következőket:

- az alsós igazgatóhelyettes számára a leendő 1. évfolyamos tanulók beiskolázásával kapcsolatos döntési jogot
- az alsós és felsős igazgatóhelyetteseknek az órarend készítésével összefüggő döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos jogát
- valamint az iskolai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

II.2. A főbb munkaköri csoportok feladatai, a feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A jogaikat és kötelezettségeiket, juttatásaikat, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzói és a munkaköri leírások rögzítik.

II.2.1 Az intézmény vezetősége:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a DÖK munkáját segítő pedagógus
- az intézményi tanács vezetője
- a szakszervezeti vezető

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

II.2.2 A pedagógusok feladatai különösen:

- tanórák – hatályos pedagógiai programunk alapján történő – előkészítése, megtartása
- színvonalas oktató-nevelő munka végzése
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások tartása
- szakkörök, sportkörök vezetése

- a gyógykezelésben részesülő egyéni tanrendű tanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok ellátása
- pontos adminisztráció
- az ügyeleti teendők ellátása
- aktív részvétel tanítási órákon kívüli foglalkozásokon
- a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatainak betartása, betartatása
- a tanítási órákra való felkészülés
- dolgozatok összeállítása, javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, továbbképzéseken
- tanterem-, szertárrendezés, szakleltárak vezetése

Az igazgató a nevelőtestület feladatkörébe átruházott jogot nem biztosít.

II.2.3 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

A II.2.2 pontban foglaltakon kívül:

- a tanulók személyiségének megismerése
- ismeri a tanulók szocializációs és neveltségi problémáit, segít azok megoldásában
- együttműködik az osztályában tanítókkal
- korrekt kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, törekszik az együttműködés fejlesztésére
- szabadidős tevékenységek szervezése és lebonyolítása
- törekszik a minél jobb osztályközösség kialakítására
- felismeri az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, törekszik azok megoldására
- osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációját pontosan és naprakészen vezeti

II.2.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség, melyet legalább 5 pedagógus alkot, részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornokok vezetőtanárának megbízására.

A szakmai munkaközösség tagjai évente javaslatot tesznek vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása – legfeljebb 5 éves időtartamra – az igazgató jogköre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós humán
- alsós reál
- humán
- angol nyelvi
- német nyelvi
- matematika
- természettudományi
- művészeti
- testnevelés
- osztályfőnöki

A munkaközösség-vezető feladatai különösen:

- a munkaközösség koordinálása, irányítása
- tevékenységek szervezése, munkaterv készítése
- információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között
- félévente írásos beszámoló készítése
- folyamatos kapcsolattartás az iskola vezetésével

II.2.5 Egyéb köznevelési foglalkoztatottak:

II.2.5.1. Az iskolatitkár(ok) feladatai különösen:

- tanügyi dokumentumok, személyi anyagok vezetése
- a bér jellegű kifizetések adminisztrációjának vezetése
- a távolmaradás adminisztrációja
- egyéb adminisztrációs munka
- beszerzések koordinálása
- technikai személyzet munkájának, szervezése, ellenőrzése
- ellátmány felvétele, arról tételes kimutatás vezetése
- bérleti szerződések adminisztrációja

II.2.5.2. Az iskolapszichológus feladatai különösen:

- egyéni, csoportos foglalkozások
- egyéni, csoportos konzultációk
- rendszeres kapcsolat a gyermekvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel, a pedagógiai szakszolgálattal
- szakvélemény, javaslat, beszámoló készítése

II.2.5.3. A rendszergazda feladatai különösen:

- az intézmény számítógép-hálózatának karbantartása
- programfrissítések, telepítések

- a szervizelés koordinálása
- az iskolai honlap kezelése

II.2.5.4. A pedagógiai asszisztensek feladatai különösen:

- a nevelő/oktató munka segítése
- egyéni csoportos foglalkozásokon való részvétel
- adminisztrációs munka segítése
- aktív részvétel az iskolai rendezvényeken
- tanulókísérés

II.3. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

II.3.1. Nevelőtestület és vezetők:

írásbeli

- havi programok
- körlevelek
- hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatók
- egyéni írásos üzenetek

szóbeli

- értekezletek
- megbeszélések
- óraelemzések
- egyéni konzultációk
- informális alkalmak

II.3.2. Alsó- és felső tagozat és vezetők:

Írásbeli

- beszámolók, tájékoztatók

szóbeli

- értekezletek
- megbeszélések
- óraelemzések
- informális alkalmak

II.3.3. Munkaközösségek és vezetők:

írásbeli

- beszámolók, tájékoztatók

szóbeli

- értekezletek
- megbeszélések
- óraelemzések

II.3.4. DÖK és vezetők:

Lásd: SZMSZ III.9. fejezete

II.3.5. Egyéb köznevelési foglalkoztatottak és vezetők:

írásbeli

- körlevelek
- hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatók

szóbeli

- értekezletek
- megbeszélések
- egyéni konzultációk

értekezleten

II.3.6. Intézménanács és vezetők:

írásbeli

- beszámolók, tájékoztatók

- megbeszélések

szóbeli

- tanácskozások
- megbeszélések

II.3.7. Szakszervezet és vezetők:

írásbeli

- beszámolók, tájékoztatók

szóbeli

- megbeszélések
- egyéni konzultációk
- beszámoló tantestületi értekezleten

A rendszeres értekezletek, a hospitálások és az óraelemzések időpontját éves munkatervünk és a havi programok tartalmazzák.

II.4. A szervezeti egységek között a kapcsolattartás rendje

II.4.1. Nevelőtestület és munkaközösségek:

írásbeli

- írásos beszámolók, tájékoztatók

szóbeli

- tanévnyitó
- félévzáró
- tanévzáró
- megbeszélések

} értekezleteken
beszámolók

II.4.2. Nevelőtestület és DÖK:

Lásd: SZMSZ III.9. fejezete

II.4.3. Nevelőtestület és egyéb köznevelési foglalkoztatottak:

írásbeli

- iskolatitkár és gazdasági ügyintéző faliújságán keresztül
- egyéni írásos üzenetek

szóbeli

- egyéni megbeszélések
- tantestületi értekezlet meghívott vendégei lehetnek

II.4.4. Nevelőtestület és intézményi tanács:

- értekezleteken beszámol tevékenységéről a pedagógus delegált tag.

II.4.5. Nevelőtestület és szakszervezet:

- az iskolában működő szakszervezet(ek) titkárának beszámolója az értekezleteken
- egyéni konzultációk, tájékoztatók, érdekképviselő

II.4.6. Egyéb köznevelési foglalkoztatottak és szakszervezet:

- megbeszélések, egyéni konzultációk, érdekképviselő

A felsorolt szervezetek aktív részesei a pedagógusmunka segítésének, a dolgozók érdekképviselésének.

A pedagógusok munkájának segítését részletesen az

- adott tanév munkaközösségi programjai
- az intézmény ellenőrzési, értékelési szabályzata
- és az iskola gyakornoki szabályzata tartalmazza.

II.5. A szülői szervezetek és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

SZMK és vezetők:

írásbeli

beszámolók, tájékoztatók
honlap

emailek

meghívók

szóbeli

tanévenkénti SZMK-értekezlet
előre egyeztetett megbeszélések az
SZMK elnök és a vezetők között
egyeztetett megbeszélések az osztályok
SZMK-tagjai és a vezetők között
szülői értekezletek
fogadóórák

Az SZMK és a vezetők közötti kapcsolattartásnál is mértékadóak a panaszkezelési szabályzatunkban foglaltak. A szülői szervezetek részére a jogszabályban előírt jogokon kívül más jogok nem szabályozottak.

III. Az intézmény működése

III.1. Az intézmény működési rendje

III.1.1. A tanulók fogadásának rendje:

Az intézmény épülete szorgalmi időben 6³⁰ – 20⁰⁰ óra között tart nyitva.

A tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület a fentiekől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. (lásd: Házi rend 5. fejezete)

III.1.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7³⁰ órától délután 16⁰⁰ óra között az intézmény igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik. Napi beosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

III.2. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a benntartózkodó igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedés megtételére:

- délelőtt a DÖK munkáját segítő pedagógus
- délután az alsós munkaközösség vezetője, valamint a délutáni ügyeletes pedagógus jogosult

Fent nevezettek iskolába érkezéséig, valamint távozásuk után az intézmény rendjéért felelős, a szükséges intézkedések megtételére jogosult:

- a reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető vagy helyettesei beérkezéséig az ügyeletes nevelő
- délután az esetlegesen foglalkozást tartó pedagógus

III.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tankerület munkatársain és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (p. helyiségbérlet esetén).

A szülők, hozzátartozók a külső aulában – kordonnal határolt területen – várakozhatnak hétköznapi 15,45-16,30, pénteken még 13,00-13,30 között. Nyilvános rendezvényeinken a szülők, hozzátartozók intézményünkben tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és/vagy jövedele célját.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a portás telefonon vagy személyesen értesíti a vendéglátót.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

III.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

III.4.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – iskola által – szervezett tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

III.4.2.1. A felvétel rendje:

Minden tanuló részt vehet az iskola által szervezett szabadidős (tanórán kívüli) programokon.

A tanórán kívüli foglalkozásokról a tanév első két hetében az osztályfőnök és a szaktanárok adnak felvilágosítást.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, a szaktanároknál.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

III.4.2.2. Minden tanuló igénybe veheti iskolánk napközijét, tanulószobáját.

A szülő ilyen irányú kérését írásban terjeszti be az igazgatónak.

III.4.3. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

III.4.4. Az iskola nevelői - a pedagógiai programban meghatározottak alapján és az igazgató előzetes engedélyével - a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát szervezhetnek.

A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát, idejét az iskola éves munkatervében kell meghatározni (az attól való eltérést – megfelelően indokolt esetben – az igazgató engedélyezheti).

III.5. A mindennapos testedzés formái

Testnevelésórák:

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - emelt óraszámú angol - emelt szintű ének-zene | } | osztályainknál 1-8. évfolyamon
5 óra/hét |
| <ul style="list-style-type: none"> - német nemzetiségi osztályainknál <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1-4. évfolyamon 5 óra/hét, + 1 óra sváb néptánc/hét a szabadidőben ➤ 5-8. évfolyamon 5 óra/hét | | |

Délutáni órákban diáksportkör foglalkozás.

III.6. Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai tanulók számára a mindennapos testedzés egyik formája a délutáni órákban lebonyolítandó és szabadon választható sportköri foglalkozás.

A sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A reggeli, délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva legyen.

A sportköri foglalkozásokra vonatkozó tudnivalókat a testnevelők hirdetik ki (ideje, fajtája stb.).

A sportkört tartó testnevelőnél lehet jelentkezni a foglalkozásra.

III.7. Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolattartásának formája és rendje

Minden tanév elején:

- az igazgató és a sportkört vezető testnevelők közötti megbeszélés (tantárgyfelosztás véglegesítése, idő- és helybeosztás, stb.)
- a testnevelés munkaközösség vezetője szóbeli és írásos beszámolója a tanévnyitó értekezleten az éves munkaterveikről

Tanév közben:

- a versenyre kísért tanulók névsorának írásos leadása és a tanári hirdetőtábláján történő kifüggesztése a testnevelők által
- a testnevelés munkaközösség ülései
- szükség szerinti szóbeli konzultációk (igazgatóval, igazgató-helyettesekkel, osztályfőnökkel, szaktanárokkal)
- ha a tanév rendjében szerepel, akkor hospitálás a sportköri foglalkozásokon, utána megbeszélés

Félévkor:

- a testnevelés munkaközösség vezetőjének szóbeli és írásos beszámolója a félévben végzett munkájukról, eredményeikről a félévzáró tantestületi értekezleten

Év végén:

- a következő tanév előkészítése (igazgató és testnevelők)
- a testnevelés munkaközösség vezetőjének szóbeli és írásos beszámolója a tanévben végzett munkájukról, eredményeikről a tanévzáró tantestületi értekezleten

A munkaközösség-vezetők év eleji, félévi, év végi beszámolóinak szempontsorát az igazgató állítja össze.

III.8. A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje

III.8.1. A DÖK önállóan, saját SZMSZ-e valamint éves munkaterve alapján működik.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, akit az igazgató bíz meg, aki – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében.

III.8.2. A DÖK véleményét be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt.

III.8.3. A DÖK működéséhez szükséges helyiséget és tárgyi igényt az iskola biztosítja.

Az iskola tulajdonát képező eszközök, tárgyak intézményen kívüli használatára a DÖK is jogosult. Ennek szabályait házirendünk 7., 8. pontja tartalmazza.

Az iskola vezetője biztosítja a DÖK számára – a törvényileg előírt – egy tanítási napot évente. Ennek tartalmáról – előzetes vélemények alapján – DÖK-gyűlésen döntenek a küldöttek.

A DÖK jogainak gyakorlása érdekében az iskola megteremti annak feltételeit, hogy a hatályos törvényeket, jogszabályokat, az iskola alapidokumentumait az iskola minden diákja teljes terjedelmében megismerhesse (lásd: SZMSZ IV. fejezete).

III.9. A diákönkormányzat, a diákképviselők, és az intézmény-

vezetés kapcsolattartásának formája és rendje

A DÖK-vezetőség (képviselője útján) és az iskolavezetőség szükség szerint megbeszélést tart (az időpont előre egyeztetve).

A DÖK minden hónapban egyszer DÖK-gyűlést, évente egy rendes diákközségi gyűlést hív össze. Ezen üléseknek meghívott vendége lehet az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

A DÖK képviselő útján (szóban vagy írásban) kérdést tehet fel, véleményt nyilváníthat az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek és az iskola bármely pedagógusának, melyre 30 napon belül érdemi választ kell adni szóban vagy írásban.

A DÖK munkáját segítő pedagógus minden tanév elején, félévkor, év végén (ha szükséges, tanév közben) az értekezleten beszámol a DÖK tevékenységéről szóban és írásban.

A DÖK munkáját segítő pedagógus és az intézményvezető napi munkakapcsolatban dolgozik. Minden hónap 25-ig a következő havi DÖK szervezte programokat koordinálják.

A véleménynyilvánítás, kérdésfeltevés a másik ember személyiségi jogait nem sértheti. (Házirend: 2. fejezet)

III.10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. A kizárás nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Az áthelyezés másik iskolába akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A juttatások, kedvezmények csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül, valamint postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított

tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. 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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni 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.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előző bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

III.11. Az iskolai könyvtár működési szabályai, feladatai, rendje

Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályokat az iskola SZMSZ-ének harmadik melléklete tartalmazza, melynek címe: Az iskolai könyvtár működési szabályzata.

III.12. Informatikai eszközök kölcsönzése

Intézményünk pedagógusai, iskolai tevékenységükkel összefüggésben, munkakörükhöz kölcsönzés útján igénybe vehetnek informatikai eszközöket (számítógép, laptop, nyomtató, digitális fényképezőgép, audiovizuális eszközök). A kölcsönzés kritériuma, hogy az az oktató-nevelő munkát hátrányosan nem befolyásolhatja.

A kölcsönzés módja:

- az igénylés bejelentése igazgatónak, helyettesének
- átadási jegyzőkönyv készítése, mely tartalmazza:
 - kölcsönző nevét, aláírását
 - kölcsönzött eszköz megnevezését, leltári számát
 - a kölcsönzés kezdetét és időtartamát
 - megrongálódás, elveszés esetén a kártérítési kötelezettség terhét
 - az igazgató vagy helyettes aláírását
 - dátumot

IV. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

IV.1. Tájékoztatás, megismertetés rendje

Az intézmény alapidokumentumai:

- pedagógiai program
- SZMSZ
- házirend

Ezek tartalmáról, a vonatkozó jogszabályokról, felülvizsgálatukról és az esetleges módosító indítványról az intézményvezető szóban tájékoztatja:

- a nevelőtestületet
- a DÖK-öt
- a német kisebbségi önkormányzatot

A már elkészült dokumentumokat elfogadásuk előtt minimum 2 héttel az igazgató nyilvánosságra hozza.

Elfogadásuk után az intézményi dokumentumokat az iskola honlapján (eotvos232.hu) a Dokumentumok/Közzétételi lista menüpontja alatt kell nyilvánossá tenni.

Az esetlegesen felmerülő kérdésekre az igazgató vagy az általa kijelölt személy, valamint a dokumentum elkészítésében közreműködők kötelesek érdemi választ adni.

Az SZMSZ elkészítésekor az igazgató a nevelőtestület bevonja a munkába, kikéri a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

A munkatervet az igazgató állítja össze a nevelőtestület bevonásával. Az elfogadott éves munkaterv havi feladatairól az igazgató a havi programokban tájékoztatja az érintetteket.

A felmerülő kérdésekre az igazgató vagy a munkaterv megfelelő pontjáért felelős személy köteles érdemi választ adni.

Év eleji, félévi, év végi beszámolót az alábbi személyek készítik:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a gyermekvédelmi felelősök
- a DÖK munkáját segítő pedagógus

Az esetleges kérdésekre az érintetteknek érdemi választ kell adni. Előzetes kérés, időpontegyeztetés után a beszámolókról készült jegyzőkönyvek megtekinthetők az igazgatói irodában.

IV.2. Tájékoztatás kérésének és adásának rendje

Az előző pontokban felsorolásra került, hogy a különböző dokumentumokkal kapcsolatban kinek/kiknek kell tájékoztatást adni és a felmerülő kérdésekre válaszolni. A dokumentumokról, az iskolát érintő kérdésekről bárki érintett kérhet szóban, vagy írásban tájékoztatást.

A kérdésre a kérdés feltevését követő 30 napon belül – szóban, vagy írásban – érdemi választ kell adni. A szóbeli tájékoztatásra lehetőleg előzetes egyeztetés alapján kerüljön sor. A tájékoztatás adása és kérése mások személyiségi jogait és az adatvédelmi törvényt nem sértheti.

IV.3. Hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

A IV.fejezetben felsorolt alapidokumentumokat – elfogadásuk után – 1-1 példányban az alábbi helyeken tesszük hozzáférhetővé:

- igazgatói iroda
- könyvtár
- az intézmény honlapja

Az iskola alapidokumentumait a tanév során az érintettek bármikor megtekinthetik. A megismerhetőség folyamatos biztosítására kijelölt személy az iskola könyvtárosa.

V. A fakultatív hit- és erkölcsstanoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstanoktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstanoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstanoktatását – az érintettekkel előzetesen egyeztetett napok délutáni időpontjaiban – az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

VI.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők (óralátogatás)

VI.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- az adminisztráció pontossága
- a tanterem (szaktanterem) rendezettsége, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat
- a nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon különösen:
 - felkészülés, tervezés
 - tanítási óra felépítése, szervezése
 - alkalmazott módszerek terén
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, viselkedése a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórai és a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- az ügyeleti teendők ellátása
- aktív részvétel az iskolai rendezvényeken

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, rendjét, az ellenőrzést végző és ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező pedagógiai munka belső ellenőrzési terve határozza meg.

VII. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

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

- a fenntartóval és működtetővel
- regionális nevelési-oktatási intézményekkel
- helyi nevelési tanácsadóval
- regionális művelődési házakkal
- a GSZI-vel
- a Csepeli Városgazdával

A kommunikáció szóban vagy írásban történik a felsorolt intézmények munkatervei alapján vagy szükség szerint.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- az iskolaorvossal
- védőnővel
- az iskolafogászattal
- az iskolapszichológussal

Az iskolaorvos és védőnő intézményünkben tartózkodását, iskolai tevékenységüket éves munkatervük tartalmazza, melyet minden tanév elején írásban nyilvánosságra hoznak, az orvosi szoba ajtaján a rendelési időt közzéteszik. Az iskola tevékenységük végzéséhez helyiséget, eszközöket biztosít.

Az iskolapszichológus heti tartózkodási rendjét, fogadóidejét írásban rögzíti (szülők, tanárok, gyerekek faliújságja, Kréta). Tevékenységét szoros kapcsolatban végzi a gyermekvédelmi felelősökkel, osztályfőnökökkel. Az iskola a pszichológus munkájához helyiséget biztosít.

Tanulóink minden tanévben egyszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontját / időpontjait az iskolafogászat határozza meg. Az osztályok beosztását az osztályfőnökök készítik el, melyet írásban a nagytanárban hoznak nyilvánosságra.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn:

- a helyi gyermekjóléti szolgálattal
- a területi gyermekvédelmi szolgálattal
- a gyámhivatallal, gyámügyi irodával
- a családsegítő központtal
- a pedagógiai szakszolgálattal

A tanulók családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében intézményünk haladéktalanul köteles jelzéssel élni az észleléstől számított legkésőbb három munkanapon belül:

- a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek ön maga által előidézett veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermekvédelmi felelősök tevékenységüket éves munkatervük alapján végzik. Kapcsolattartásuk szóban vagy írásban rögzített programjuk alapján, illetve szükség szerint zajlik.

Iskolai alapítványunk kapcsolattartása:

írásbeli:

- beszámolók
- tájékoztatók
- levelek

szóbeli:

- alapítványi kuratóriumi értekezletek
- beszámolók a tantestületi értekezleteken
- egyéni konzultációk

Az intézményekkel, szervezetekkel a rendszeres kapcsolattartás formáját, módját, rendjét, a kapcsolattartó személyeket részletesen iskolánk munkaterve és MIP-je tartalmazza.

VIII. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

Iskolánk dolgozói, tanulói megemlékeznek:

- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző nemzeti ünnepekről
- a gyásznapokról
- egyes neves napokról

valamint részt vesznek az iskolai élethez kapcsolódó ünnepélyeken, rendezvényeken.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények:

- tanítási időben vagy
- azon kívül zajlanak.

Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért az intézményvezető által kijelölt pedagógus és gyerekcsoport a felelős, ezeket a feladatokat éves munkatervünk tartalmazza részletesen.

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken minden pedagógus és diák köteles részt venni, ez alól kivételes esetekben az igazgató adhat felmentést. Az előírt ünnepi viseletet házirendünk tartalmazza.

IX. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

Iskolánkban évtizedek alatt kialakult hagyományok ápolását iskolai tanítási időben és tanítási időn túl is végezzük.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, lebonyolításáért az intézményvezető által kijelölt pedagógus és gyerekcsoport a felelős, a feladatokat éves munkatervünk tartalmazza részletesen.

X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal. A megállapodás rögzíti az intézményben tartózkodás idejét és az elvégzendő feladatokat (lásd: SZMSZ VIII. fejezet).

Tanulóink minden tanévben fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt (lásd: SZMSZ VIII. fejezet)

Intézményünk dolgozói évente, kétevente – ha új munkatárs, akkor a belépéskor – orvosi alkalmassági munka-egészségügyi, vizsgálaton vesz részt. Ennek helyét, idejét az alkalmassági vizsgálatot végző orvos jelöli ki. Dolgozóink időpontokra történő besorolását, ha kell, helyettesítésük megszervezését az igazgatóhelyettesek koordinálják. Az alkalmassági vizsgálat írásos eredményét minden dolgozó a titkárságon adja le. A munka-egészségügyi vizsgálat dokumentuma minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársunk személyi anyagának része.

XI. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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

Az iskola minden dolgozójának feladata a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

XI.1. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézmény alapvető célja olyan iskolai légkör és tevékenységi formák kialakítása, mely kizárja a lehetőséget, hogy bármely diák származása, színe, neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása alapján, vagy más okból hátrányos helyzetbe kerüljön. Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekvédelmi munka részeit, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök részletes feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A gyermekvédelmi felelősök tanévre szóló feladatait pedig munkatervük rögzíti.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

XI.2. A gyermek- és tanulóbalet megelőzés feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai szabályzatokat (tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terve, bombariadó-terv, katasztrófavédelmi terv.)

Minden iskolai dolgozó számára tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűz- és munkavédelmi felelőse. A tájékoztatás tényét, tartalmát, résztvevőit – az erre a célra használt naplókban – dokumentálni kell.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a, A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- b, a tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- c, rendkívüli események után
- d, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A tanulókkal megbeszélte balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az erre szolgáló dokumentumba be kell jegyezni, melynek tényét a pedagógusnak és a tanulóknak kézjegyükkal igazolni kell.

A fokozottan veszélyes tanítási órákra (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) sajátos védelmi előírások vonatkoznak, melyekről minden tanév első óráján a szaktanárok adnak tájékoztatást.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A

munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket kizárólag igazgatói engedéllyel vihetik be.

XI.3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a jogszabályban előírt szervnek/szerveknek történő megküldését az iskolatitkár végzi.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a DÖK képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

XI.4. A nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységeket az SZMSZ XI. és XII. fejezetei tartalmazzák.

Ezen tervezhető feladatok rendjét, helyét, idejét, a tevékenység lebonyolításáért felelős megnevezését éves munkatervünk és a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzóink tartalmazzák.

XI.5. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

XI.6. Diabétesz, allergia

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja. Az eljárásrend jelen szabályzat 6. számú mellékletében található.

A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa írásban a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel és/vagy a tűzriasztó automatikusan bekapcsoló jelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról

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

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

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadóterv és a bombariadó-terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadótervben és a bombariadó-tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadótervet és a bombariadó-tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkárság
- porta

XIII. Az intézményi adminisztráció

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a Kréta rendszer elektronikus nyilvántartásának alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó vagy az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé lehet tenni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi

követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a KRÉTA tanulmányi rendszerben történő rögzítésével rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszerben történő rögzítéssel szakmailag indokolható határidőn belül értesíteni kell. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor tanulmányi rendszerben értesítő, év végén bizonyítvány és a tanulmányi rendszer útján értesíti.

A tanuló mulasztással összefüggő adatait a mulasztás napján, haladéktalanul rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben.

A tankötelezettség időtartama alatt, annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti, a tanulói jogviszony igazolása – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – a szülőtől, a törvényes képviselőtől vagy a tanulótól nem kérhető. Ha a fent említett időtartam alatt a tanulói jogviszony fennállása tekintetében a bíróság vagy közigazgatási hatóság eljárásában kétség merül fel, a bíróság vagy a hatóság megkeresheti a tanulói jogviszony igazolása céljából az Oktatási Hivatalt.

XIV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre. A reklámanyagok tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről. Az engedély nélkül kitett reklámanyagokat el kell távolítani.

A kereskedelmi és napilapokban hirdetést közzétenni az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa felkért személy jogosult a fenntartóval egyeztetve.

XV. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

XVI. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje az alábbi jogszabályok által meghatározottak:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

XVII. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az intézmény vezetője jelöli ki az iskolai tankönyvfelelősöket, akik a jogszabályban meghatározott határidők betartásával elkészítik a következő tanévi tankönyvrendelést. Az éves tankönyvrendelésnél figyelembe vesszük a tantestület, munkaközösségek szakmai véleményét, a Köznevelési Tankönyvjegyzéket, valamint a könyvtári tartós tankönyvi állományt.

A tanulókat és szülőket a tankönyvfelelősök tájékoztatják a következő tanév tankönyveiről (tankönyvlista). A Könyvtárellátótól érkező tartós tankönyveket, a kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolánkhoz eljuttatott tankönyveket könyvtárunkban helyezzük el, s könyvtári kölcsönzés útján kapják kézhez diákjaink.

XVIII. A vagyoni jogról

Intézményünkben a tanulók által készített dolgok, alkotások vagyoni jogát nem ruházzuk át másra.

XIX. Az intézményben használt pecsétek

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár
- a gazdasági ügyintéző
- az osztályfőnökök a félévi, év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba írásakor.

Az intézményi dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, szabályzatoknak, iratoknak az aláírására az intézmény vezetője vagy helyettesei jogosultak. A részletes szabályozás, a pecsétek lenyomata a 9. sz. mellékletben található.

Záradékok

1. Nyilvánosságra hozatal

1.1. Az SZMSZ egy-egy példánya az alábbi helyeken megtekinthető:

- az igazgatói irodában
- az iskolai honlapon

1.2. Az SZMSZ-t a tanév során munkaidőben az érintettek bármikor megtekinthetik.

A megismerhetőség folyamatos biztosítására kijelölt személy az iskola könyvtárosa.

2. Legitimációs záradék

Az alábbi szervez az intézményi SZMSZ tartalmát megismerték, véleményezték, elfogadták.

Budapest, 2024. augusztus 30.

Nevelőtestület



Imre Ildikó
tanár



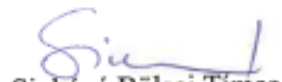
Nagyné Madár Anikó
tanító

Diákönkormányzat



Ujvári Gyula
a DÖK munkáját segítő
pedagógus

Szülői munkaközösség



Sinkáné Bölsei Tímea
az SZMK elnöke

Fenntartói jóváhagyás


Tóth Endre
tankerületi igazgató



2024. SZEP. 01

3. Hatályba lépés

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

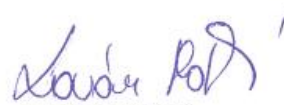
4. Felülvizsgálat, módosítás

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül:

- négyévente
- jogszabályváltozás esetén

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület indítványozhatja. Az indítványozást követő tantestületi értekezleten a módosító javaslat(oka)t meg kell tárgyalni, szavazni. Egy módosítás akkor lép hatályba, ha a nevelőtestület 50%-a + 1 fő arányban megszavazza azt, s a javaslatot a többi, a legitimációs záradékban felsorolt szervezet is elfogadja.

Budapest, 2024. augusztus 30.



 Lovász Ildikó
igazgató

Mellékletek

- 1. sz. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**
- 2. sz. Iratkezelési szabályzat**
- 3. sz. Az iskola által alkalmazott záradékok**
- 4. sz. Az intézményi dolgozók munkaköri leírása**
- 5. sz. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**
- 6. sz. Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje**
- 7. sz. Adatkezelési szabályzat**
- 8. sz. Panaszkezelési szabályzat**
- 9. sz. Bélyegzőhasználati szabályzat**

1. sz. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

A Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi hatályos jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. sz Iratkezelési szabályzat

I. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

a) Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

c) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

d) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

e) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

f) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

g) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3. Ha az iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanulók nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt német és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

4. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell

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

5. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a

jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

6. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

b) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

II. A kötelezően használt nyomtatványok

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

e) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

2. Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló

b) a bizonyítvány

c) a nemzetiségi bizonyítvány

d) a törzslap külíve, belíve

e) a nemzetiségi törzslap külíve, belíve

f) az értesítő (ellenőrző)

g) az osztálynapló

h) a csoportnapló

i) az egyéb foglalkozási napló

j) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához

k) az órarend

l) a tantárgyfelosztás

m) a továbbtanulók nyilvántartása

n) a tanulói jogviszony igazoló lapja.

3. Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

a) a beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

b) a beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

c) a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

d) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító pedagógiai szakszolgálati feladatát, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

e) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes pedagógiai szakszolgálat, illetve a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

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

g) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

h) A beírási napló tartalmazza

- a tanuló
 - o naplóbeli sorszámát
 - o felvételének időpontját
 - o nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét
 - o anyja születéskori nevét
 - o állampolgárságát
 - o reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét
 - o jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették
 - o évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat
 - o sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait
 - o az egyéb megjegyzéseket.

4. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

a) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

b) A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát
- a tanuló nevét, oktatási azonosítószámát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét
- a tanuló törzslapjának számát
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését

- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését
- a szükséges záradékot
- a nevelőtestület határozatát
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

c) A nemzetiségi bizonyítvány a 3. a) b) pontban felsorolt adatokat magyar és német nyelven is tartalmazza.

d) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

e) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

a) A nemzetiségi törzslapot magyar nyelven és német nyelven is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.

b) Az egyéni törzslap tartalmazza

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

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

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

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

f) A törzslap külvé tartalmazza

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

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

6. Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

a) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját és címét.

b) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését
- a félévi osztályzatokat
- a mulasztások igazolását.

7. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően **osztálynaplót** vezet.

a) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját is.

b) Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

c) A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát
- a tanítási óra anyagát
- az órát megtartó pedagógus aláírását

- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

d) Az értékelő naplórész

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat

tartalmazza.

8. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus **csoportnaplót vezet.**

a) A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

b) A csoportnapló

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

tartalmazza.

9. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörörről, a sportkörörről és a napköziről a pedagógus **egyéb foglalkozási naplót vezet.**

a) Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

b) Az egyéb foglalkozási napló

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

tartalmazza.

10. A tanulmányok alatti vizsgákról (javító-, osztályozó-, különbözeti vizsga) tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

a) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

b) A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - o a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - o a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

tartalmazza.

11. Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

a) A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

tartalmazza.

b) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

12. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

13. Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

a) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

b) A nyilvántartás

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

tartalmazza.

14. A bizonyítványok kezelése.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat és törzslapokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

a) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványokról, törzslapokról jegyzőkönyvet készít, és azokat megsemmisíti.

b) Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

c) Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

III. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

5. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

7. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

a) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti

bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

b) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

IV. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) alkalmazhatja a dokumentum hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

Hozzáférési joga az intézményvezetőnek és az általa felhatalmazottaknak (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) van.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

<i>Irattári</i>	<i>tételszám Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
-----------------	--	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések,</i> <i>Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5

23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

3. sz. Az iskola által alkalmazott záradékok

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete II. pontja határozza meg az iskolában alkalmazható záradékokat.

Ezek a következők:

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél	N., TI.

- hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot TI., B.
kapott évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot N., TI., B.
meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére TI., B.
.....-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.
iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói Bn., TI.
jogviszonya-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B.,
N.
- a) kimaradással,
b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI.
végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt
felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a
szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban
foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra TI., B.
helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Beírási naplóBn.

OsztálynaplóN.

Törzslap TI.

BizonyítványB.

4. sz. Az intézményi dolgozók munkaköri leírása

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és más szakterületek munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve: _____
2. Munkahelye: Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: _____
4. Munkaidő tartama: heti 32 óra kötött munkaidő, ebből maximum 24 tanítási óra

Általános kötelezettségek

Mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Feladatai közé tartozik, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében

- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését
- ismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa
- részt vegyen a beiskolázási feladatok ellátásában
- részt vegyen
 - az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek
 - oktatási időben zajlanak
 - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten)
 - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a

tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

A munkaköri leírás 202_.09.01-jén lép életbe.

Kelt: Bp., 202_, 08.31.

.....

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 202_, 08.31.

.....

munkavállaló

1. Dolgozó neve: _____
2. Munkahelye: Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: osztályfőnök, _____
4. Munkaidő tartama: heti 32 óra kötött munkaidő, ebből maximum 24 tanítási óra

Osztályfőnöki feladatköri leírás

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi–szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján és a közösségi nevelés tanmenetében tervezi (felső tagozatban). Az osztályfőnöki órákra felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kitűzött feladatait.
- 3.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviselést.
- 4.) Segít kialakítani a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (pl. hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 5.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- 6.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, részletes tájékoztatást a továbbtanulási lehetőségekről
- 7.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.

Tanulmányi munka segítése:

8.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.

9. Hetente vagy havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.

11.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást.

12.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri képzését.

13.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

14.) Összehangolja a család és az iskola nevelését.

15.) A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, a szülői munkaközösség aktivitását szorgalmazza.

16.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

17.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferencián.

18.) Regisztráltatja a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

19.) Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéseért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismeri a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezetőhelyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató és/vagy helyettese figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

A munkaköri leírás 202 .09.01-jén lép életbe.

Kelt: Budapest, 202 .08.31.

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 202 .08.31.

.....
munkavállaló

Alsós igazgatóhelyettes MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megbízás ideje:

- Minden vonatkozásban érvényesek rá a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62., 63. §-aiban foglaltak.
- Munkaköréből adódó speciális feladatok:
 - Hatályos jogszabályok ismerete, betartása, betartatása.
 - Folyamatos kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával, kiemelten az igazgatóval, felsős igazgatóhelyetttessel, munkaközösség-vezetőkkel, az alsó tagozaton oktató-nevelő pedagógusokkal és a szülőkkel.
 - Nevelőtestületi-, vezetőségi-, SZMK-értekezleteken való részvétel, azok szervezése, levezetése.
 - Szervezi, vezeti az alsós munka- és osztályozó értekezleteket.
 - Részes az intézményi alapidokumentumok megírásának, átdolgozásának.
 - Képviseli az iskolát kerületi, budapesti rendezvényeken, értekezleteken.
 - Beszámolókat készít szempontsoroknak megfelelően.
 - Részes az statisztikák, tankerületi, KK által kiküldött feladatok elvégzésének. Szervezi, koordinálja, ellenőrzi az alsó tagozat működését.
 - Tervezi, megszervezi az alsós hospitálásokat, bemutatóórákat és az azt követő megbeszéléseket, óraelemzéseket.
 - Összeállítja az alsós tantárgyfelosztást.
 - Elkészíti az alsós órarendet, terembeosztást.
 - Ellenőrzi az alsós tanmeneteket, munkaterveteket.
 - Szervezi az alsós helyettesítéseket.
 - Rendszeresen ellenőrzi az alsós:
 - e-Kréta-naplókat,
 - alsós mérési eredményeket
 alkalomszerűen a:
 - tájékoztatófüzeteket
 - magyar- és matematikafüzeteket
 - bizonyítványokat, törzslapokat.
 - Koordinálja a leendő 1. évfolyamosok beiskolázását, megszervezi az előkészítő foglalkozásokat.
 - Nyilvántartja a szakértői bizottságoktól, a pedagógiai szakszolgálatától érkező véleményeket.
 - Koordinálja az országos méréseket.

- Szervezi az alsós kollégák mentorálási feladatait.
- Szükség esetén összefogja az alsós javító-, pót-, osztályozóvizsgákat.
- Koordinálja az iskolai megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Felméri a berendezés-, bútor- és eszközszükségletet.

igazgató

A munkaköri leírást elfogadom:

igazgatóhelyettes

Felső igazgatóhelyettes MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Megbízás ideje:

- Minden vonatkozásban érvényesek rá a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62., 63. §-aiban foglaltak.
- Munkaköréből adódó speciális feladatok:
 - Hatályos jogszabályok ismerete, betartása, betartatása.
 - Folyamatos kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával, kiemelten az igazgatóval, alsós igazgatóhelyetttel, munkaközösség-vezetőkkel, a felső tagozaton oktató-nevelő pedagógusokkal és a szülőkkel.
 - Nevelőtestületi-, vezetőségi-, SZMK-értekezleteken való részvétel, azok szervezése, levezetése.
 - Szervezi, vezeti a felsős munka- és osztályozó értekezleteket.
 - Részes az intézményi alapidokumentumok megírásának, átdolgozásának.
 - Képviseli az iskolát kerületi, budapesti rendezvényeken, értekezleteken.
 - Beszámolókat készít szempontsoroknak megfelelően.
 - Részes a statisztikák, tankerületi, KK által kiküldött feladatok elvégzésének.
 - Szervezi, koordinálja, ellenőrzi a felső tagozat működését.
 - Tervezi, megszervezi a felsős hospitálásokat, bemutatóórákat és az azt követő megbeszéléseket, óraelemzéseket.
 - Összeállítja a felsős tantárgyfelosztást.
 - Elkészíti a felsős órarendet, terembeosztást.
 - Ellenőrzi a felsős tanmeneteket, munkaterveteket.
 - Szervezi a felsős helyettesítéseket.
 - Rendszeresen ellenőrzi a felsős:
 - e-Kréta-naplókat
 - mérési eredményeket
 alkalomszerűen a:
 - magyar- és matematikafüzeteket
 - bizonyítványokat, törzslapokat.
 - Koordinálja a 8. évfolyamosok beiskolázását, megszervezi a pályaválasztási szülői értekezletet.
 - Nyilvántartja a szakértői bizottságoktól, a pedagógiai szakszolgálatától érkező véleményeket.
 - Nyomon követi a pályázati lehetőségeket.
 - Szervezi a felsős kollégák mentorálási feladatait.
 - Szükség esetén összefogja a felsős javító-, pót-, osztályozóvizsgákat.

- Koordinálja az iskolai megemlékezéseket, rendezvényeket.
- Felméri a berendezés-, bútor- és eszközszükségletet.

igazgató

A munkaköri leírást elfogadom:

igazgatóhelyettes

Munkaközösség-vezetői megbízás és munkaköri leírás

.....
munkaközösség-vezető

.....
munkaközösség

Megbízás ideje:

Tevékenységek:

- éves munkaterv készítése és azok végrehajtása a munkaközösség tagjaival együttműködve
- munkaközösségi megbeszélések/foglalkozások szervezése
- folyamatos kapcsolattartás a munkaközösség tagjaival, az igazgatóhelyettesekkel, igazgatóval
- a féléves, éves munkáról – szempontsor alapján – írásos beszámoló készítése
- közreműködik az intézményi bemutatóórákon, hospitálásokon, óraelemzésekben
- részt vállal – szükség szerint – az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ, házirend) átdolgozásában
- látogatja a központi (intézményen kívüli) munkaközösségi értekezleteket, azok tartalmáról beszámol a vezetőségnek és a munkaközösségi tagoknak
- szervezi, koordinálja a szaktárgyi versenyeket
- szakmailag segíti a munkaközösség tagjait, elsősorban a pályakezdőket

A munkaköri leírás 202 .09.01-jén lép életbe.

Kelt: Budapest, 202 .08.31.

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, 202 .08.31.

.....
munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás – iskolapszichológus

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve: _____
2. Munkahelye: Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: _____
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra, teljes állás

Általános kötelezettségek

Mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a) heti 22 óra kötelező óraszám:
 - a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint
- b) heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra
 - konzultációt folytat a pedagógussal/szülővel a gyermekek ügyében
 - rendszeres egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel
 - szükség szerint eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal
 - szakmai konzultációk intézményekkel és személyekkel
 - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása
- c) heti 8 óra kötetlen munkaidő:
 - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása
 - pszichológusi szakvélemény készítése
 - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a pszichológus szakmai etikai kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése

Munkáját az iskola vezetőjével való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban

felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
 - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében, fejlesztésében. A tanuló osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedésének segítése. Az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
- 5) Krízistanácsadás
 - váratlan súlyos élethelyzetekben (haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást
 - konzultál az érintett pedagógusokkal
 - terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- 6) Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Kapcsolattartás
 - intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és -építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.)
 - intézményen kívül a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel (vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára, pedagógiai fejlesztésre irányítás); a Gyermekjóléti Szolgálattal (esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán); a Családsegítő Szolgálattal, s további speciális szakintézményekkel.
 - szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A pszichológusok etikai kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás _____-én lép életbe.

Kelt: Budapest _____

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, _____

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – iskolai könyvtárostánár

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a problémák azonnali jelzéséért
- kezeli a szakleltárt és a leltározást
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
- azonnal jelzi a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat
- összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja
- közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét
- elvégzi a tankönyvrendeléssel, a tartós tankönyvek kiosztásával és visszaszedésével járó feladatokat
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Budapest, 202.....

igazgató

Fentieket tudomásul vettem:

iskolai könyvtáros

Munkaköri leírás - iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Együttműködik az intézmény igazgatóhelyetteseivel, pedagógusaival.

Feladatköre:

Iskolai adminisztrációs, igazgatási, ügyintézői és titkárnői feladatokat lát el.

Adminisztrációs feladatok:

- irattári anyagok szakszerű vezetése, archiválása
- be- és kimenő postai küldemények ügyintézése, nyilvántartása, a posta kiadása az érintetteknek
- az oktató–nevelő munkával kapcsolatos anyagok előkészítése, feldolgozása, tárolása (programok, feladatlap, pályázatok, belső szabályozók, körözhvény, jegyzőkönyv)
- TANINFORM, KIR rendszer működtetése

Igazgatási feladatok:

- a tanulónyilvántartás folyamatos vezetése, ezzel kapcsolatos adatközlés
- bizonyítványok, anyakönyvek, naplók rendezése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- bizonyítványmásodlatok kiállítása
- irattári anyagok törvény szerinti selejtezése
- az iskola külső és belső kapcsolattartásával összefüggő teendők (fenntartó, óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, szülői munkaközösség, pályázatok)

Ügyintézői feladatok:

- munkaügyi dokumentumok készítése
- pedagógusok, oktatást segítő és technikai dolgozók személyes adatainak nyilvántartása, változások nyomon követése, munkaköri leírások archiválása, fegyelmi ügyek dokumentálása
- diákigazolványokkal kapcsolatos teendők, tanulók szociális juttatásaival kapcsolatos ügyintézés
- adatközlés és feldolgozás a költségvetést, alkalmazotti és tanulói juttatások körét érintő kérdésekben

Titkárnői feladatok:

- adminisztrációs feladataiból eredő iratkészítés, sokszorosítás
- határidők nyomon követése, az érintettek tájékoztatása
- levelezés
- látogatók fogadása

- posta indítása
- információ beszerzése, továbbítása (telefon, email)

Munkája során rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Egyebekben az igazgató utasítása szerint végzi munkáját.

Budapest,

igazgató

Fentieket tudomásul vettem:

iskolaitkár

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkakör célja, feladata

Segítségnyújtás a tanítóknak, tanároknak az alábbi területeken:

- gyerekek felügyelete, kísérése (udvaron, tanteremben, iskolán kívül)
- étkezés (reggeli, tízórai, ebéd) alatti felügyelet
- a pedagógusok munkájának technikai segítése: fénymásolás; órai szemléltető anyagok elkészítése; üzenetek írása, füzetekben történő elhelyezése; tanórákhoz szükséges eszközök előkészítése
- szabadidős foglalkozások megtartásához szükséges feladatok ellátása
- a könyvtárban a könyvállomány gondozása, javítása
- szükség szerint tanórán felügyelet (helyettesítés)
- szükség szerint egyéni foglalkozás 1-1 tanulóval
- fénymásolás koordinálása
- napközis foglalkozások segítése a pedagógus útmutatása alapján

A napi munkaidő 8 óra.

Budapest,

igazgató

Fentieket tudomásul vettem:

.....
pedagógiai asszisztens

5. sz. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai és nyilvános könyvtárakkal is.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- c) tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárostánár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez
- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében és lebonyolításában
- folyamatosan figyelemmel követi a tanulók számának változását
- követi a diákoknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását,
- elhasználódásának mértékét
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a hiányzó tankönyvek pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A dokumentumokról jellegük szerint időleges és végleges nyilvántartás készül.

Végleges nyilvántartás készül:

- könyvekről
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumokról

Időlegesen (legfeljebb három évre) kerülnek megőrzésre:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok
- kötetstől függően egyéb kiadványok

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban rögzítjük. (4.sz. mellékletben)

Iskolánkban a hagyományos katalógusok továbbépítése nem folytatódik, helyette a könyvtári állomány elektronikus formában történő feldolgozása történik meg a Szirén integrált könyvtári rendszerrel.

Állományapasztás

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék.

Az ideiglenes megőrzésre szánt tankönyvek és egyéb dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A különféle dokumentumok kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógéphasználat térítésmentes. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A nyitvatartás ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt tanári felügyelettel használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Az állománybővítés fő szempontjai:

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskolánk által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A dokumentumok kiválasztása, a felhasználás megtervezése az iskolai könyvtáros és a tantestület együttműködésével történik. A program az iskola jelenlegi képzési formájára, a nyolcosztályos általános iskolára készült, kiegészítve bizonyos tantárgyakból az emelt szintű oktatással.

Kiemelt témakörök: környezetvédelem, egészséges életmód

- zenegyűjtemény (emelt szintű ének-zene tanítása miatt): zenetörténet, zeneszerzők élete, hangszeres zene, kóruskönyvek
- német nemzetiségi gyűjtemény (német nemzetiségi oktatás miatt): szótárak, nyelvkönyvek, társalgási könyvek, nyelvtani segédkönyvek, meséskönyvek, kisebb elbeszélések és egyéb segédkönyvek
- angol gyűjtemény (emelt óraszámú angoltanítás miatt): szótárak, nyelvkönyvek, egyéb segédkönyvek

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerű oktatásban 1-8. évfolyamig oktatjuk-neveljük tanulóinkat. Iskolánkban emelt szintű ének-zene oktatás, német nemzetiségi oktatás és emelt szintű angol oktatás folyik.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: iskolánk Budapest, XXI. kerületében, Csepel Királyerdő nevű városrészében található. Szomszédságunkban van a Királyerdei Művelődési Ház, amelynek épületében található a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókja. Így biztosított a kapcsolattartás.

3.3. Iskolánk pedagógiai programja: Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában. Segíti a tanórákra történő felkészülést, biztosítja a szükséges dokumentumok használatát. Kiemelten fontosnak tartjuk a könyvtári órák megtartását, a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

4.1 Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

Ismeretközlő irodalom

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.

Szépirodalom

- antológiák, enciklopédiák, lexikonok
- házi és ajánlott olvasmányok
- teljes életművek
- népköltészeti irodalom
- életrajzok, történelmi regények
- klasszikus és kortárs ifjúsági és gyermekirodalmi alkotások
- német irodalom

Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, művek
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma

- segédkönyvek, módszertani segédletek
- tantárgymódszertani folyóiratok (elyek általában online elérhetőek)

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtári munkával kapcsolatos segédletek

Hivatali segédkönyvtár

- az iskolával, oktatással, tanügyigazgatással, munkaüggyel, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom, jogszabályok, kézikönyvek
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, dokumentumok

Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációja: Pedagógiai program, tantervek, szabályzatok, SZMSZ, Házi rend

Folyóiratok

Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

A korábban beszerezett audiovizuális ismerethordozók iránt egyre kevesebb igény mutatkozik, ezért ezek további vásárlása nem szükséges. Az olvasói igények felmérése után a meglévő állományt rendszeresen át kell válogatni, a már nem szükséges vagy használhatatlan (pl. időkorlátos) dokumentumokat selejtezni kell.

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

Mivel az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, és teljességgel egyetlen tárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik, ezért az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus gyűjtése élvez elsőbbséget. Gyűjtőkörünk alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele *díjtan*.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
az olvasó neve és (tanulók esetében) az osztálya

Az egyéb adatok, elérhetőségek a KRÉTA rendszerben és a titkárságon elérhetőek, ezeket a SZIRÉN könyvtári rendszerben nem kell ismételtén rögzíteni.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az audiovizuális, elektronikus dokumentumok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben néhány napra kikölcsönözhetik.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni
- dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad
- a kölcsönzés nyilvántartása a SZIRÉN rendszerben történik

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum (1. és 2. évfolyamon egy dokumentum) kölcsönözhető három hétre. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló lejárt tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat (SZMSZ-ünk 4. melléklete) tartalmazza.

2.3 Kártérítés

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtáros által meghatározott könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Vitás kérdésekben az igazgató dönt.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz részére a könyvtárostól könyvtárhasználati órákat tart, amelyen a könyvtárban tájékozódást, a különböző nyomtatott dokumentumokban való információkeresést gyakorolják.

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostól szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal. Erre szolgálnak a katalógusok. Iskolánk könyvtárában elektronikus katalógus építünk a SZIREN Integrált Könyvtári Rendszer felhasználásával.

A hagyományos papíralapú leltárkönyvek adatainak visszamenőleges elektronikus feldolgozása befejeződött. Az új beszerzéseket már csak elektronikus formában (a SZIREN rendszerben) dolgozzuk fel.

A SZIREN egy online, osztott virtuális könyvtár, amelyből a más könyvtárakban feldolgozott dokumentumok teljes bibliográfiai leírása átemelhető a mi rendszerünkbe. Másrészt lelőhely-adatbázisként is működik: az olvasók a sziren.com oldalon tájékozódhatnak a könyvtárunk állományában meglévő könyvekről.

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- cím és szerzőségi közlés
- kiadási adatok
- fizikai jellemzők (terjedelem, mellékletek, méret)
- sorozat
- megjegyzések
- terjesztési adatok

Az olvasó tájékozódását segíti, hogy a dokumentumok feldolgozásakor a 'Lelőhely' rovatban feltüntetjük a könyv helyét a könyvtáron belül.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmi művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai elektronikus katalógusban definiált leltári számok:

betűjelzet nélkül – végleges megőrzésre szánt könyvek

CD, DVD és SZ betűjelzettel – audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok

T betűjelzettel – 2017-től beszerezett tankönyvek, oktatási segédanyagok, egyéb időleges megőrzésre szánt dokumentumok

S betűjelzettel (már lezárt leltárkönyv) – 2017 előtt beszerezett tankönyvek, oktatási segédanyagok, egyéb időleges megőrzésre szánt dokumentumok

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvre jogosultak köre

A jogszabályok értelmében az intézménynek biztosítani kell, hogy az elsőől a nyolcadik évfolyamig a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Könyvtárból biztosított tankönyvek

Az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – az iskolai könyvtár állományába kell venni, és innen kell a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani.

Ezeket a tartós használatra szánt tankönyveket a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kell kezelni, sajátos szabályok szerint.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. **Ha a tanuló távozik az iskolából, a könyvtári könyveket távozása előtt köteles visszaadni.**

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli a tartós tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (a tankerület elrendelése alapján szeptember-októberben)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (áprilisban, a következő évi tankönyvrendelés kezdetén)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (a tankerület elrendelése alapján, általában tavasszal)

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt (az egyéb könyvekre vonatkozó kártérítés szerint) az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tartós 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 lehet.

6. sz. A diabéteszes tanuló speciális ellátásának eljárásrendje

Jogszáabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

„Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon 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.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti 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 iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése előírja az intézmény vezetője számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók esetlegesen bekövetkező rosszulléte esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend kialakítását.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

Cukorbetegség fő tünetei:

1. szomjúságérzet
2. fokozott vizeletürítés
3. nehéz sebgyógyulás
4. fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
5. acetonos lehelet

Gyermekkorai diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés

3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezése előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.

Elegendő folyadék bevitele.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak iskolai ellátása

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentrálóképeség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle

kisiskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor-emelkedés esetén a szénhidrátbevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadság

- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleg plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik eljönnek a gyermekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelésóra előtt:**

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

7. sz. Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS TÁJÉKOZTATÓ

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

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

Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

Intézmény neve: Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola

Intézmény címe: 1213 Budapest, Szent István út 232.

Fenntartó: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Intézmény weblapja: www.eotvos232.hu

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

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

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő

biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve

g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására

Alapvető fogalmak

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

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

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

Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató, valamint az intézmény adatvédelmi tisztviselője ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

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

b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési tájékoztatónkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről – a tájékoztató elérhetőségeinek közlésével - a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- dd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- dg) a tanuló oktatási azonosító száma
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- f) az országos mérés-értékelés adatai
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapszervezett határon túli kiránduláson
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

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

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

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

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

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

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében
- a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységre, allergiájára vonatkozó adatok
- tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is)
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok
- az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel)
- jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé
- jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a járási gyámhivatalok felé
- jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett polgármesteri hivatal felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében)

3. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat

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

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

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

4.1 A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár.

4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

4.3 A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

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

4.4 A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi

speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknel:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép-és hangfelvétel - illetve a megfelelő feltételek fennállása esetén kivételesen videófelvétel - igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való, az Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása, stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni.

Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása - útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése
- az oktatási intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtása
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban résztvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett - jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal

egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók, stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

5. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

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

5.1 Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az intézmény – egyben a fenntartó - adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetőségei:

Adatvédelmi tisztviselő neve: Horváth Edina

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

email: delpest@kk.gov.hu

5.2 Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

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

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

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

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja.

Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de a rá – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH). Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu; 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400

Fax: +36 (1) 391-1410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat:

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

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

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

8. sz. Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI REND

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

Alapelvek

A panaszkezelés menetének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.

Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

A panasz bejelentése

Panaszt tenni az alábbi módokon lehet:

- a) írásban postai úton vagy elektronikus levélben:
 - levelezési cím: 1213 Budapest, Szent István út 232.
 - e-mail cím: eotvos@eotvos232.hu

b) személyesen

c) telefonon

A személyesen vagy telefonon megtett panaszról panaszbejelentő űrlap - 1. számú melléklet - kerül felvételre, mely az alábbiakat tartalmazza:

- a) a panaszos nevét, elérhetőségét (lakcím, telefonszám, e-mail cím)
- b) a panasz előterjesztésének idejét
- c) a panasz lényegének összefoglalását
- d) személyes bejelentés esetén a panaszos aláírását
- c) az eljáró személy aláírását és a bejelentő aláírását, ha személyesen tette meg a panaszát.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli.

Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldi a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatja a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló irányában az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

1. szint

Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök legkésőbb a következő munkanapon megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

3. szint

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos vagy képviselője a fenntartóhoz fordul. Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

1. szint

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

2. szint

Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

3. szint

Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.

4. szint

Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Ha a panasz e-mailben, üzenőfüzetben, vagy egyéb írásos módon érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az írásban benyújtott panaszokról az igazgatóhelyettesek panaszkezelési nyilvántartást kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. A panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

4. EGYÉB

A szabályzat elérhetősége

A panaszkezelési szabályzat az iskolatitkárnál valamint az iskola honlapján is elérhető.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2023. szeptember 1. napjától hatályos

A panaszkezelési szabályzatot a Budapest XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola Alkalmazotti közössége elfogadta.

A szabályzatot a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2023.08.29.

.....
a szülői szervezet képviselője

.....
a diákönkormányzatot segítő
pedagógus

Lovász Ildikó
intézményvezető

9. sz. Bántalmazási protokoll

Bántalmazási protokoll tervezet

Iskolánk számára kiemelten fontos a tudás- és értékközvetítés mellett tanulóink személyiségének formálása. Pedagógiai programunk is kimondja, hogy harmonikus, szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges gyermekek nevelése a célunk.

„Tilos minden olyan megnyilvánulás, amely az emberi méltóságot sérti, amely a nem, a faj, a vallás, az etnikai hovatartozás miatti kirekesztő magatartásról tanúskodik. Súlyos jogellenes magatartásnak minősül az agresszió, a mások megalázása, egészségének és testi épségének veszélyeztetése.” (Pedagógiai Program)

Iskolánk alapelve, hogy a bántalmazás semmilyen formája nem megengedett, a bullying minden esetben következményekkel jár. Elköteleztünk vagyunk az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás (bullying) megelőzésében, kezelésében. E célból prevenciós jelleggel tanórai foglalkozásokat szervezünk, a felmerülő bullying esetek kezelésére esetkezelő teamet működtetünk.

A bántalmazási protokoll:

I. Mit tekintünk bullyingnak?

A bullying az, amikor egy vagy több diák egy másik diákkal **szándékosan** olyat tesz vagy mond, ami a másikat fizikailag, lelkileg vagy érzelmileg bántja. Jellemzője még, hogy **ismétlődően** előfordul, és az **erőviszonyok nem egyenlőek** (pl. a bántalmazó testileg erősebb, kompetensebb, népszerűbb, többen vannak.). Ez online és offline is előfordul. A bullying az agresszió speciális formája.

Nem tekinthető bántalmazásnak az egyszeri, egyenlő felek közötti konfliktus, barátok közötti civódás, ugratás, önvédelem, félreértés.

A kortárs bántalmazás fajtái:

1. Fizikai, pl. a másik megütése, megrúgása, lökdösése, vagy a másik személyes holmijának eltulajdonítása, elrejtése vagy megrongálása.
2. Verbális (szóbeli), pl. a másik kigúnyolása, gúnyneveken szólítása, csúfolása, szidalmazása, fenyegetése, megfélemlítése.
3. Szociális (v. kapcsolati), pl. pletykák vagy hazugságok terjesztése egy személyről, nyilvános megalázás, megszégyenítés, kirekesztés a csoportból, közösségből, figyelmen kívül hagyás
4. Cyberbullying (online térben vagy mobiltelefonon, tableten megvalósuló), pl. fenyegető üzenetek, online zaklatás, kiközösítés online csoportból, befeketítés, égetés.

II. A bullying kezelése – az esetkezelő team

Iskolánkban esetkezelő team működik a bántalmazások (bullying) kezelésére. A team tagja az intézményben dolgozó, önként jelentkező pedagógusok, szakemberek. **A bántalmazáskezelő team tagjainak neve nyilvános, az iskolapszichológusi üzenőfalra olvasható.**

A bántalmazást bárki jelezheti: tanuló, pedagógus, az iskola egyéb alkalmazottja, szülő, egyéb személy. A team a névtelenül érkező jelzéseket is kivizsgálja. A jelzés történhet az esetkezelő team tagjainak személyes megkeresésével vagy írásban. A bántalmazáskezelés folyamatáról minden esetben jegyzőkönyv készül. A team a bántalmazás jelzésétől számítva legfeljebb 5 munkanapon belül megkezdí az eset kezelését.

Az esetkezelést a team két tagja végzi, akik – ha erre van mód - nem állnak kapcsolatban (pl. nem tanítják) sem a bántalmazottal, sem a bántalmazóval. A jelzés beérkezése után külön –külön beszélgetést folytatnak a bántalmazóval és az áldozattal is.

Beszélgetés az áldozattal

A támogató beszélgetést végezheti egy team tag is. A cél a bántalmazás hátterének feltárása, valamint az áldozat támogatása, helyzetének és érzéseinek megbeszélése. A támogató beszélgetés során a bántalmazott tájékoztatást kap az esetkezelés menetéről.

Beszélgetés a bántalmazóval

A beszélgetésben a team 2 tagja vesz részt. A cél a bántalmazó szembesítése tettével, a bántalmazás leállítása. A bántalmazónak javaslatot kell tennie, hogy miként fog változtatni a viselkedésén. A jóvátételt írásban rögzítjük.

A beszélgetéseket a team a tanórák idején folytatja le. A szülőket a beszélgetések után értesítjük az esetről és a következményekről.

Az esetkezelő team az esetkezelés lezárása után 2 hét múlva újra találkozik az áldozattal és a bántalmazóval is. Amennyiben az esetkezelés nem vezet sikerre, a bántalmazás nem áll le, akkor szankciók lépnek életbe. A szankciók közül elsősorban a közösségért végzett munkát részesítjük előnyben. Az eset súlyosságától függően a bántalmazó szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesülhet vagy fegyelmi tárgyalásra is sor kerülhet.

10. sz. Bélyegzőhasználati szabályzat

Az intézmény bélyegzői

a.) fejbélyegző (az iskola hosszú bélyegzője)

a bélyegző lenyomata

Budapest XXI. Kerületi Eötvös József
Általános Iskola
1213 Budapest, Szent István út 292.
OM: 035172

- használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékokon
- használatra jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, osztályfőnökök
- őrzési hely és az őréssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:

1. számú: iskolatitkár – titkárság (zárható szekrény)

2. számú: iskolatitkár – gazdasági iroda (zárható szekrény)

3. számú – igazgatóhelyettesi iroda (zárható szekrény)

b.) körbélyegző (5 db)

a bélyegző lenyomata



• használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

• használatra jogosultak: igazgató; igazgatóhelyettesek, a felelősségi körükbe tartozó esetekben; osztályfőnökök, pedagógusok: bizonyítvány, törzskönyv

• őrzési hely és az őréssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:

1. számú: igazgató – igazgatói iroda (széf)

- 2. számú: iskolatitkár – titkárság (zárható szekrény)
- 3. számú: iskolatitkár – titkárság (zárható szekrény)
- 4. számú: igazgatóhelyettesek – helyettesi iroda (széf)
- 5. számú: iskolatitkár – gazdasági iroda (széf)

e.) szakmai teljesítésigazolás

a bélyegző lenyomata

A beszerzés, vagy szolgáltatás
teljesítésének jogosságát,
szükségességét és összességét
igazolom.

- használata: teljesítés igazolása
- használatra jogosultak: igazgató, iskolatitkárok
- őrzi hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 - 1. számú: iskolatitkár – gazdasági iroda – (zárható szekrény)

f.) hitelesítő – 1 darab

a bélyegző lenyomata

Az eredetivel mindenben megegyező
hiteles másolat.
Budapest, 20.....
.....
aláírás

- használata: dokumentumok hitelesítése
- használatra jogosultak: iskolatitkárok
- őrzi hely és az őrzéssel megbízott személy:
 - 1. számú - iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

i.) iktatóbélyegző

a bélyegző lenyomata

Bp. XXI. Kerületi Eötvös József Általános Iskola
lkt.sz.: kllk035172001/...../20.....

- használata: tanügyi dokumentumokhoz
- használatra jogosultak: intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, iskolatitkár

- őrző hely és az őrzéssel megbízott személy:

1. számú - iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

j.) díjhitelező bélyegző

a bélyegző lenyomata



- használata: teljesítés igazolása
- használatra jogosultak: igazgató, iskolatitkárok
- őrző hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
 - 1. számú: iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

k.) iskolapecsét

a bélyegző lenyomata



- használata: oklevelek, jutalmak pecsételése
 - használatra jogosultak: igazgató, iskolatitkárok, osztályfőnökök
 - őrző hely és az őrzéssel megbízott személy a bélyegző sorszáma alapján:
- 1. számú: iskolatitkár – titkárság – (zárható szekrény)

A bélyegző kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodán a széfben elzárva kell tartani.

Felelős: iskolatitkár

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét és aláírását,
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, a megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy ezt selejtezni kell. A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Az iskolapecsétet (hosszú és körbélyegző) az iskola épületéből kizárólag írásos intézményvezetői engedéllyel lehet kivinni. Az engedély tartalmazza a pecsétet elkérő személy azonosításra alkalmas adatait, a kiadás és a visszavétel dátumát, a pecsét kiadásának célját.

Budapest, 2024. augusztus 14.

Lovász Ildikó
igazgató