A
Kispesti
Gábor Áron Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készült: 2024.

Iktatószám: I/131/2024

Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

székhely: 1196 Budapest, Nádasdy utca 98.
telephely: 1196 Budapest, Fő utca 143.



Dessewffyné Szabó Erzsébet
igazgató

Tartalomjegyzék:

1 SZMSZ 6
1.1 A szabályzat célja, tartalma 6
1.1.1 Az SZMSZ biztosítja 6
1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja 6
1.3 A szabályzat hatálya 6
2 INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ 7
2.1 Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok 7
2.1.1 Intézményi adatok: 7
2.1.2 Az intézmény köznevelési alapfeladata 8
2.2 Szakmai dokumentumok 9
2.2.1 A Kispesti Gábor Áron általános Iskola szakmai alapdokumentuma 9
2.2.2 Pedagógiai (nevelési) program és helyi tanterv 9
2.2.3 Hárirend 9
2.2.4 SZMSZ 9
2.3 Szervezési dokumentumok 9
2.3.1 Intézményi munkaterv 9
2.3.2 Tantárgyfelosztás 9
2.3.3 Órarend és terembeosztás 9
2.3.4 Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend) 10
3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS 11
3.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintek 11
3.1.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek 11
3.1.2 Az iskola belső információs rendszere: 11
3.1.3 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13
3.1.4 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje 15
3.1.5 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje 17
3.1.6 Információ áramlás a szülői közösség felé 17
3.1.7 Az intézmény vezetője 18
3.1.8 A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye 19
3.1.9 Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége 19
3.1.10 A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje 19
3.1.11 Vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje 19
3.1.12 A belső ellenőrzés rendje 20
3.2 Intézményünk dokumentumainak nyilvánossága 21
3.2.1 Tűz- és balesetvédelem, katasztrófavédelem előírásait tartalmazó dokumentumok 21
3.2.2 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 22
3.2.3 Kiadmányozás 22
3.3 A külső kapcsolatok rendszere 23
3.3.1 Kapcsolattartás a gyermekvédelmi hálózattal valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosítókkal 24
4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 27
4.1 Az intézmény általános rendje 27
4.2 A tanév helyi rendje 27

4.3 A dolgozók munkarendje 27
4.3.1 Az alkalmazottak általános munkarendje 27
4.3.2 A pedagógusok munkarendje 28
4.3.3 A többi alkalmazott munkarendje 28
4.3.4 A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei 29
4.4 A nevelőtestületre és a szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok 29
4.4.1 Nevelőtestületi feladatok 29
4.4.2 Nevelőtestületi jogkör 30
4.4.3 Nevelőtestületi jogok átruházása 30
4.4.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok 30
4.4.5 Szakmai munkaközösségek 31
4.5 Az intézmény működésrendje 32
4.5.1 A gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben tartózkodásának rendje 32
4.5.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 33
4.5.3 Balesetvédelmi feladatok 33
4.5.4 Az iskolai könyvtár nyitva tartása 34
4.5.5 Reklámtevékenység 35
4.5.6 Tanórán kívüli foglalkozások rendje 36
4.5.7 Ünnepélyek, megemlékezések rendje 36
4.5.8 A tankönyvrendelés szabályai 37
4.5.9 Tankönyvtámogatás rendje 37
4.5.10 Pedagógusok eszköz ellátása 37
5 Záró rendelkezések 38
6 Legitimációs záradék 39
7 Mellékletek 40
7.1 Munkaköri leírás minták 40
7.1.1 Pedagógusok munkaköri leírása 41
7.1.2 Igazgatóhelyettes munkaköri leírása 45
7.1.3 Osztályfőnöki munkaköri leírás 48
7.1.4 Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása 53
7.1.5 Portás munkaköri leírása 55
7.1.6 Takarító munkaköri leírása 57
7.1.7 Karbantartó munkaköri leírása 60
7.1.8 Iskolatitkár munkaköri leírása 62
7.1.9 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 64
7.1.10 Rendszergazda munkaköri leírása 67
7.1.11 Könyvtáros munkaköri leírása 69
7.2 A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Könyvtárának Működési szabályzata 71
7.2.1 Könyvtár-pedagógiai program 71
7.2.2 Az iskolai könyvtár házirendje 75
7.2.3 Gyűjtőköri szabályzat 77
7.2.4 Könyvtárhasználati szabályzat 79
7.2.5 A tankönyvtári szabályzat 81

7.3 A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei 83
7.4 Adat- és iratkezelési szabályzat.....86
7.4.1 Általános rendelkezések 86
7.4.2 Személyes adat.....87
7.4.3 A személyi iratok 89
7.4.4 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....91
7.4.5 A tanulók személyi adatainak vezetése.....93
7.4.6 Közérdekű adat.....94
7.4.7 Záró rendelkezések.....96

1 SZMSZ

1.1 A szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

1.1.1 Az SZMSZ biztosítja

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettségét
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint annak végrehajtási rendelete (401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról … rendelkezéseit

1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban és a szerződéses jogviszonyban állókra.
Az SZMSZ-t az igazgató terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.
A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba 2024. szeptember 1-jén és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2 INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

2.1 Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

A fejezet a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola szakmai dokumentuma alapján készült, tartalma a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola szakmai dokumentumának változtatásával értelemszerűen módosul.

2.1.1 Intézményi adatok:

1. A költségvetési szerv neve:
   Kispesti Gábor Áron Általános Iskola
2. Kispesti Gábor Áron Általános Iskola.
3. Az intézmény székhelye:
   1196 Budapest, Nádasdy utca 98.
4. Az intézmény telephelye:
   1196 Budapest, Fő utca 143.
5. Az intézmény típusa: általános iskola
   OM azonosítója: 201005
6. Az intézmény évfolyamainak száma: 8
7. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 536 fő
8. Jogszabályban meghatározott közfeladata: **általános iskolai oktatás**
9. Alapító szerv neve:
   Emberi Erőforrások Minisztériuma
   Alapítói jogkör gyakorlója:
   Emberi Erőforrások Minisztériuma
   Alapító székhelye:
   1054 Budapest, Akadémia utca 3
10. Fenntartó neve:
    Külső-Pesti Tankerületi Központ
    Fenntartó székhelye:
    1205 Budapest, Mártírok útja 47.
11. Gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos szabályok:
    vagyonhasználati jog:
    1196 Budapest, Nádasdy utca 98. (helyrajzi szám: 166912)
    1196 Budapest, Fő utca 143. (helyrajzi szám: 165349)
12. Felügyeleti szerv:
    Külső-Pesti Tankerületi Központ

székhelye:
1205 Budapest, Mártírok útja 47.

13. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét a belügyminiszter pályázat útján, határozott időre nevezi ki.
14. Az intézményi feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság: A 1196 Budapest, Nádasdy utca 98. sz. alatti ingatlanon (helyrajzi szám: 166912) és a 1196 Budapest, Fő utca 143. sz. alatti ingatlanon (hrsz.:165349) lévő épületek és a bennük lévő szakmai felszerelés.

2.1.2 Az intézmény köznevelési alapfeladata

Nádasdy utca 98.

általános iskolai nevelés oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

egyéb foglalkozások
- napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár

Fő utca 143.

általános iskolai nevelés oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

egyéb foglalkozások
- napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár

2.2 Szakmai dokumentumok

2.2.1 A Kispesti Gábor Áron általános Iskola szakmai alapdokumentuma

Az alapító/fenntartó által kiadott alapfeladatokat, alapadatokat tartalmazó dokumentum

2.2.2 Pedagógiai (nevelési) program és helyi tanterv

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg.

2.2.3 Hárirend

Elsősorban a tanulókra vonatkozó szabályok gyűjteménye

2.2.4 SZMSZ

Az intézmény felépítését a munkavégzéssel kapcsolatos legfontosabb szabályokat tartalmazza.

2.3 Szervezési dokumentumok

2.3.1 Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait az igazgató készíti el, és rögzíti munkatervben, az érintettek (nevelőtestület, SZMK, DÖK) véleményének figyelembe vételével.
A munkaterv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása
- a tevékenységek ellenőrzése

A munkaterv az intézmény honlapján közzétételre kerül.

2.3.2 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit az igazgató tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá.
A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya.

2.3.3 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Órarendkészítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- a csoportbontások végrehajthatósága
- a szaktantermek kihasználtsága
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása
- a pedagógus beoszthatósága

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét tünteti fel.

2.3.4 Ügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

- A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott feladatokért.
- A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc).
- A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre egy pedagógust nevez meg: az ügyeletes pedagógust (lásd: Házirend).

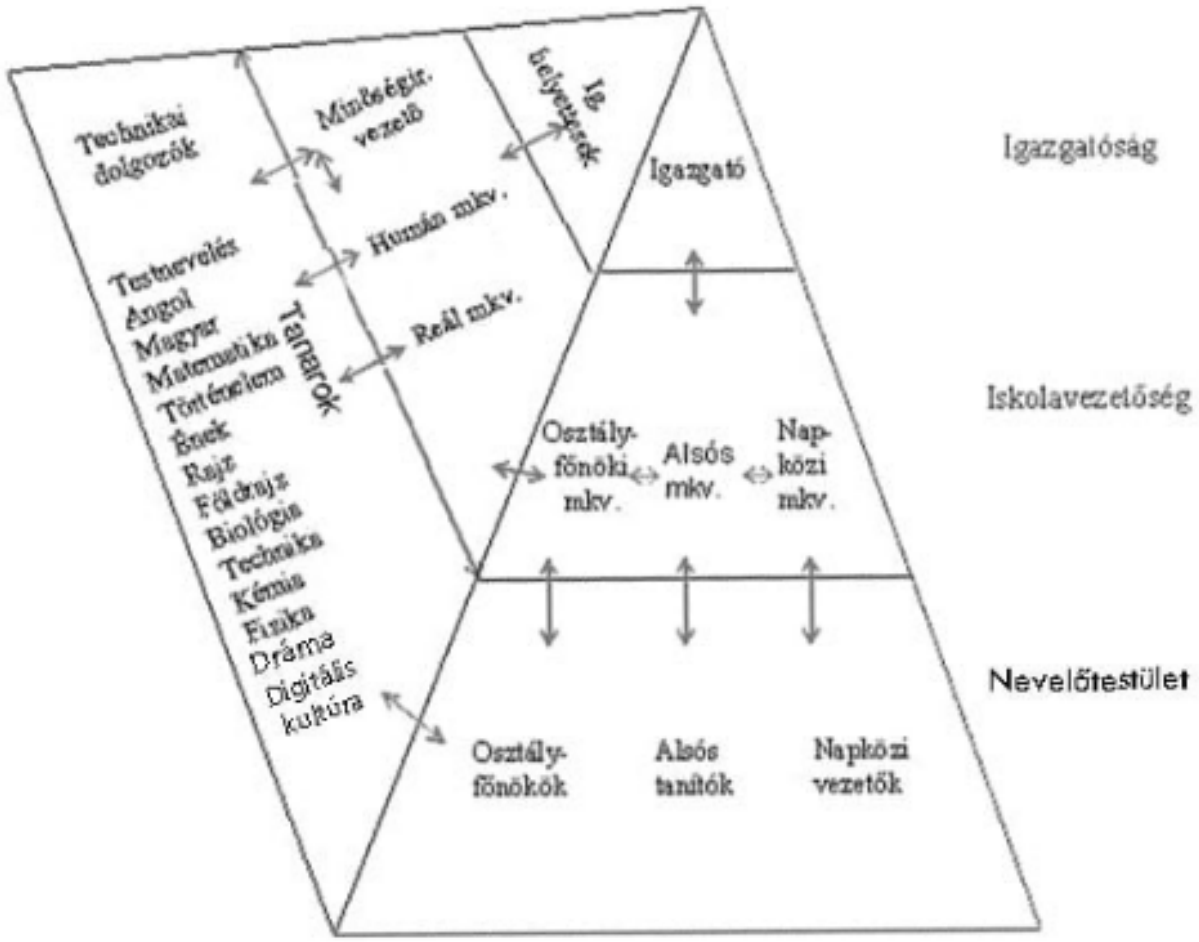
3 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

3.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintek

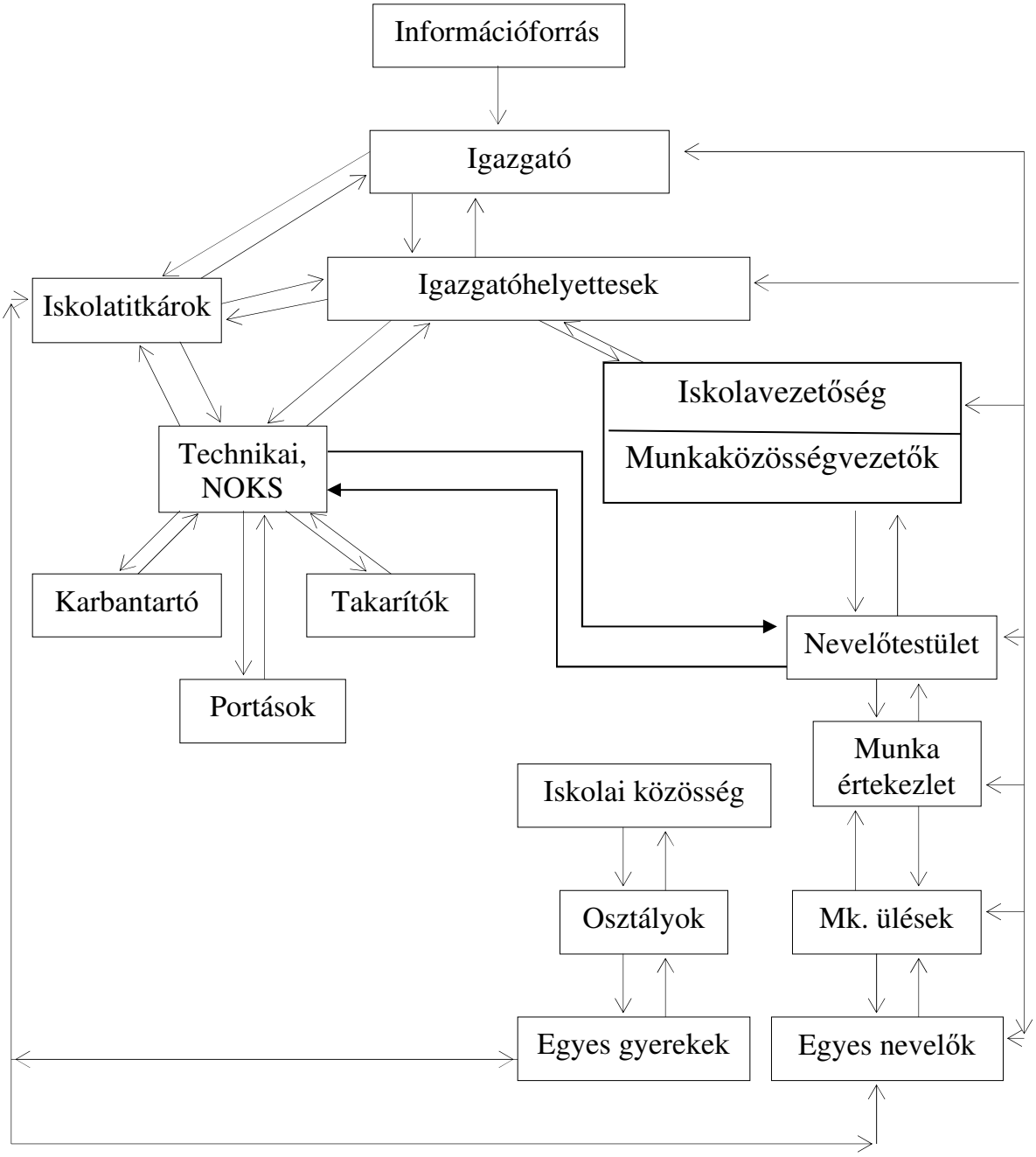
3.1.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti piramis felépítése:

3.1.2



Az iskola belső információs rendszere:



3.1.3 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

3.1.3.1 Iskolavezetőség

Az iskolavezetőség a tanév kezdete előtt ül össze először, hogy meghatározza az éves célokat, feladatokat és véleményezi a tanév munkatervét. A mindenkit érintő kérdéseket az első, tanévnyitó értekezleten, a szakmai kérdéseket pedig munkaközösségi megbeszéléseken beszélik meg. A tanév közben felmerülő aktuális kérdéseket és teendőket szükség szerint, de legalább kéthavonta tartandó iskolavezetőségi megbeszéléseken tárgyalják meg. A tanév végén tartott megbeszélés alapja a munkaközösség-vezetők írásos beszámolója, értékelése is lehet. Feladata a tanév értékelése.
A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.
A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.
Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van.
A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok,
- a munkaközösség-vezetők.

A vezetőség a munkatervben rögzített időpontokban vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Minimum kéthavonta tanácskoznak.
Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3.1.3.2 Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség vezetők rendszeresen eljárnak a tankerületi szakmai értekezletekre, és az itt hallottakról tájékoztatják az iskolai munkaközösségek tagjait. Feladatuk tehát többirányú, mivel az iskolavezetőségi megbeszéléseken hallottakról is tájékoztatniuk kell a kollégákat. Fontos, hogy a belső szakmai munkát segítsék elsősorban. A munkaközösségi megbeszélések gyakorisága változó: tanév elején, félévkor, év végén mindig tartanak megbeszélést, de feladattól függően a megbeszélések száma változó, minimum kéthavonta egy alkalom.

Feladatuk:

- részvétel a szakmai munka belső ellenőrzésében a munkaterv alapján
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- folyamatos és azonnali információ továbbítás
- a munkaközösségi tagok továbbképzéseken való részvételének biztosítása
- pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezése
- az intézménybe kerülő új kollégák számára mentor kijelölése
- a gyakornokok munkájának figyelemmel kisérése, beilleszkedésük segítése
- óralátogatások
- tanterv-beválás vizsgálata
- tanmenetek beválásának vizsgálata
- módszerek, eszközök kiválasztása,
- módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (bemutatók, ötletbörze),
- a tanulói értékelés követelményeinek teljesülése,
- felmérések alapkövetelményeinek tisztázása,
- tanulmányi versenyekre való felkészítés koordinálása
- tanulmányi versenyek és bemutató órák szervezése (házi, kerületi),
- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás nyomon követése, ellenőrzése.

3.1.3.2.1 Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladata:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

szakmai munkaközösség vezető jogai:

- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására

3.1.3.3 Egy osztályban tanító tanárok közössége és az osztályfőnöki munkaközösség

Egy osztályban tanító tanárok közössége és az osztályfőnöki munkaközösség vezető az igazgató vagy helyettese vezetésével félévkor és tanév végén osztályozó értekezletet tart a nevelőtestületi jogkör átruházása alapján. Az értékelés alapja az egy-kéthavonta a kollégák által (írásban) megadott magatartás és szorgalom értékelése és az osztályfőnök által az adott magatartás és szorgalom jegyek. A magatartás és szorgalom jegyeket a nevelőtestület által elfogadott értékelés alapján kell megállapítani, melynek szempontjait a Pedagógiai Program melléklete tartalmazza.

3.1.3.4 Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet tanév elején, végén, 1,5-2 havonta illetve szükség szerint tartunk, amelyeken mindenkinek (kivétel: technikai dolgozók) kötelező a részvétel. Itt döntünk az intézményi munkát befolyásoló aktuális kérdésekben egyszerű többségi szavazattal.

3.1.3.5 A technikai és NOKS-os dolgozók

A technikai (takarítók, karbantartók, portások) és NOKS-os dolgozók (iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, könyvtáros, rendszergazda) munkamegbeszéléseit az igazgató és helyettesei koordinálják, és tartják tanév elején és végén, tanév közben pedig szükség szerinti időpontban.

3.1.3.6 Minden dolgozó

A minden dolgozót érintő kérdésekben az igazgató értekezletet hívhat össze (melyen a technikai dolgozók is részt vesznek).

3.1.4 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

3.1.4.1 Szülői értekezlet

A szülők tájékoztatása a szülői értekezleten történik (szeptember és február elején, az első évfolyamosok számára májusban, a második tanítási napon, február elején). Októberben a 8. osztályosok (7. osztályosok) részére pályaválasztási szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

3.1.4.2 Szülői munkaközösség

Az igazgató tartja a szülői munkaközösség vezetők részére évi-két alkalommal az úgynevezett „választmányi értekezletet”, ahol meghatározott kérdésekben kikéri a szülők véleményét. A szülői munkaközösség vezetők a szülői értekezleteken adják tovább az információkat a szülőknek, illetve gyűjtik össze a szülők véleményét, felvetéseit.
A választmány tagja minden osztály szülői közösségének két-két tagja, akiket az év eleji szülői értekezleteken választanak meg egyszerű szótöbbséggel. A választmány elnököt választ, mely megbízatás a visszavonásig érvényes. Az elnök jár el két választmányi értekezlet között a szülői közösség képviseletében. A választmányi értekezletek állásfoglalásairól rövid írásos emlékeztető készül.

3.1.4.3 Szülői közösség véleményezési jogköre

A szülői közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a következő kérdésekben:

- a működés rendje, a tanulók fogadása
- külső személyek belépése és benntartózkodásának rendje
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
- külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- az intézményi védő-, óvó előírások
- a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái
- DÖK-kel való kapcsolattartás rendje
- a mindennapi testedzés formái és rendje
- az iskola könyvtár működési rendje
- az iskolai dokumentumok tanulókat érintő részei

3.1.4.4 A tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

- a tanulói jogviszony létesítéséről és megszűnéséről az intézmény köteles a tanulót és szülőjét vagy gondviselőjét írásban tájékoztatni, értesíteni
- az iskolai felvételről hozott döntésről (első osztályos beiratkozás után) az intézmény köteles a szülőt írásban tájékoztatni.
- a szülőket a megelőző tanév végén (leendő első osztályosok esetén a beiratkozást követő májusi szülői értekezleten) tájékoztatni kell azokról a taneszközökről, felszerelésekről, melyekre a következő tanévben szükség lesz (szórólap a bizonyítványba, szülői értekezlet, plakát, honlap)
- a szülőket tájékoztatni kell az iskolától kölcsönözhető taneszközökről

3.1.4.5 Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola diákjait a tanítási órákon, osztályfőnöki órákon: szóban és írásban informáljuk az őket érintő kérdésekről. Érdekképviseletük a DÖK (Diákönkormányzat), amelybe osztályonként minden tanév elején titkos szavazással két főt választanak. A DÖK–vezető minden év elején az alakuló megbeszélésen kívül havonta ül össze a DÖK képviselőkkel, akik osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanuló közösséget az őket érintő kérdésekről, programokról, lehetőségekről.

3.1.4.6 DÖK SZMSZ

A DÖK saját szervezeti– és működési szabályzata szerint működik.
A DÖK munkáját DÖK segítő tanárok segítik, akik – a DÖK megbízásával – eljárhatnak a DÖK képviseletében. Ők tartanak folyamatos kapcsolatot az igazgatóval. Egyikük az iskolavezetőség állandó tagja.
A DÖK diákelnöke a diákok egyetértési jogkörébe tartozó kérdések megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestület ülésén.

3.1.4.7 A DÖK egyetértési jogköre

A DÖK egyetértési jogkörrel rendelkezik az alábbi kérdésekben:

- a DÖK és az iskolavezetés kapcsolattartási formája, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása
- egy tanítás nélküli munkanap felhasználása
- az iskolai büfé működése

3.1.5 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör saját szervezeti- és működési szabályzata szerint működik. Az iskolai sportkör vezetője folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatójával.

3.1.6 Információ áramlás a szülői közösség felé

Az információáramlást az iskola különböző szervezeti egységei között, illetve a szülői közösség felé az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

- körözvény
- meghívó
- szórólap, plakát, helyi kiállítás
- rendkívüli megbeszélések, fogadóórák
- KRÉTA-napló
- üzenő füzet
- levél
- iskolai honlap, iskolai Facebook csoport
- Kispest TV

3.1.7 Az intézmény vezetője

A vezető személye

Az igazgató a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Jog- és felelősségi körét a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve a fenntartó határozza meg.

Az igazgató a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt:

- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az iskola alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja az intézmény szakmai dokumentumait, a pedagógiai programot, a helyi tantervet, elkészíti az SZMSZ-t és a házirendet, ezeket jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz,
- kezdeményezi a munkavégzés feltételei biztosításához szükséges intézkedéseket,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai felett,
- tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerület igazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Az igazgató a felsorolt feladatok ellátása céljából a kiadmányozási jogot a jogszabályoknak megfelelően gyakorolja, illetve kiadmányozza:
    - a jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
    - a tankerület igazgatóval való előzetes egyeztetés után az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
    - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
    - az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, melyek kiadmányozási jogát a tankerület igazgatója saját számára nem tartotta fenn,
    - a közbenső intézkedéseket,
    - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kapcsolatot tart fenn a hivatali működés érdekében:

- a szakmai feladatai ellátása során a tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az intézményi étkeztetés kérdésében az illetékes kerületi önkormányzat képviselőivel.

3.1.8 A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesekkel együttműködve látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást a fenntartó adja – igazgatói és nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre – legfeljebb5 évre – szól.

3.1.9 Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik. A vezető helyettesek hatásköre kiterjed a teljes vezetői feladatkörre, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseiket, tapasztalataikat, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik, az igazgatónak konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3.1.10A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel (kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogkörök) az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (tartós távollét = legalább kéthetes folyamatos távollét.)

Az igazgató előrelátható tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a reál-munkaközösség vezetőjének feladata, az igazgatóhelyettest az alsós munkaközösség-vezető illetve az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti.
A megbízást az alkalmazottak tudomására kell hozni.

3.1.11 Vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Mind két igazgatóhelyettes teljes jogkörrel rendelkezik, egyikük a székhelyen, másikuk a telephelyen.

Minden, az egész intézményt érintő kérdésben konzultációs illetve egyeztetési kötelezettségük van.
Az igazgató az egész intézményt érintő kérdésekben rendszeresen konzultál az igazgatóhelyettesekkel.
Az igazgató meghatározott rend szerint tartózkodik a székhelyen és a telephelyen.
Az iskolatitkárok napi rendszerességgel konzultálnak, egyeztetnek egymással szóbeli megbeszélésen, telefonon, e-mailen tartják a kapcsolatot.
A munkaközösség vezetők hatás- és feladatköre a székhelyre és a telephelyre is kiterjed.

3.1.12A belső ellenőrzés rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, célját és ütemezését az éves ellenőrzési terv – mely a munkaterv része - tartalmazza. Ennek előkészítése és hatékony működtetése az igazgató feladata. A tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógusi munka értékelésének alapja az ellenőrzés. Az ellenőrzési folyamatban a folyamat-jelleg mellett a ciklikusság is érvényesül.
Az ellenőrzés főbb területei:

- tanítási órák,
- tanmenetek,
- a tanórán kívüli tevékenység: felzárkóztatás, tehetséggondozás, közösségépítés (szünet, kirándulások, táborok, sport, kulturális események, DÖK, rendezvények, stb.).
- adminisztráció (e-napló, statisztika, anyakönyvek, bizonyítvány, stb.). Az ellenőrzést elsősorban az igazgató és helyettesei, illetve a munkaközösség-vezetők végzik.

Az ellenőrzés akkor tölti be érdemben szerepét, ha rendszeres, a visszajelzések a dolgozók felé azonnaliak, így lehetőséget adnak a feltárt hibák mielőbbi korrigálására.

Az ellenőrzések célját az ellenőrzési terv tartalmazza, a visszajelzés, értékelés megbeszélés formájában történik.
Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint
- az osztályfőnökök az osztályukban

A technikai dolgozókat munkaköri leírásukban foglaltak szerint ellenőrzik. A visszajelzés és értékelés megbeszélés formájában történik.
A konyhai dolgozókkal kapcsolatos esetleges tartós probléma esetén értesíteni kell a munkáltató önkormányzatot.

3.2 Intézményünk dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési dokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, az érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.
A dokumentáció hivatalos tárolási helyei az intézményi könyvtár és az igazgatói iroda.
Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program, helyi tanterv
- SZMSZ
- belső szabályzatok
- házirend
- éves munkaterv
- pedagógus ügyeleti beosztás
- órarend

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.
A szakmai dokumentumokat előzetes egyeztetés alapján hétfőtől péntekig 14.00-16.00 között az iskola könyvtárában lehet megtekinteni.
A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet az intézmény honlapján közzé kell tenni.
Szülői fórumon, a tanév első szülői értekezlete előtt tájékoztatást tart a házirendről és az éves munkatervről az érdeklődőknek az igazgató által megbízott pedagógus
A DÖK tájékoztató fórumot tart – diákközgyűlés.
Az tanulókkal az osztályfőnök minden tanév első napján ismerteti a házirend a főbb pontjait.

3.2.1 Tűz- és balesetvédelem, katasztrófavédelem előírásait tartalmazó dokumentumok

A dokumentumokat a dolgozók megtekinthetik az igazgatói irodában, kivonatukat elhelyeztük a tanáriban. Minden tanévkezdés előtt oktatásban részesít a tűz- és balesetvédelemért felelős munkatárs minden intézményi dolgozót, a leírt dokumentumok, szabályok alapján.
Minden tanévkezdéskor ugyancsak oktatásban részesít minden tanulót a tanév első napján az osztályfőnök.

A belépő dolgozókat oktatásban részesíti belépésükkor az ezért felelős dolgozó.
Tűzriadó (bombariadó) gyakorlatot tartunk évi 2 alkalommal, amelyről jegyzőkönyv készül.

3.2.2 Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR/KRÉTA révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk az előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatjuk és iktatjuk az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-i pedagógus, tanulói statisztika
- továbbtanulási lapok (8. osztályosok)
- naplók előlapja
- törzslapok

A fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével, és az igazgató aláírásával hitelesített formájában kell iktatni.
A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében és az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
A mappához való hozzáférés jogát korlátoztuk, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, rendszergazda) férhetnek hozzá.
Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok:

- törzslapok
- bizonyítvány pótlap
- naplóelőlapok

Ezeket az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével kell hitelesíteni és iktatni.

3.2.3 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá, az iktatási rendet betartva.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
Az irat akkor hiteles kiadmány, ha az igazgató saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
Sokszorosított irat esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az iskola bélyegzőlenyomata. Hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni, pl. bizonyítvány. Bizonyítvány másodlat csak sorszámmal ellátott, engedélyezett nyomtatványra állítható ki, az eredeti törzslap alapján, írásbeli kérelem és mindenkori jogszabályban meghatározott összeg befizetése után 5 munkanapon belül.

Ügyiratról/okiratról készített másolat hitelesítése a „ A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” záradékkal, a vezető aláírásával és bélyegzővel ellátva hiteles, pl. a félévi értesítő. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettese jogosult a kiadmányozásra.
Minden egyéb esetben az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

3.3 A külső kapcsolatok rendszere

Iskola partnerei:

Partner:	Kapcsolattartó személy:	Módja:	Eszköze:
1. Tankerület Igazgató	igazgató	igazgatói értekezlet, e-mail, írásos körlevél	elektronikus levél, levél, telefon
2. Kerületi Önkormányzat	igazgató	e-mail, írásos körlevél, körtelefon	elektronikus levél, levél, telefon
3. Kerületi Önkormányzat GESZ (étkeztetés)	igazgató gazdasági ügyintéző	e-mail, írásos körlevél,	elektronikus levél, levél, telefon
4. Iskolaorvos, védőnő	igazgatóhelyettesek	alkalmankénti heti 2x kommunikáció	munkaterv, beszélgetés, telefon
5. Iskola fogorvosa	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	védőnővel időpont egyeztetések, osztályfőnök	osztálynévsorok, osztályok kezelése évente 2x
6. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. kerületi Tagintézménye, (Fejlesztő-pedagógus)	igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	beutaló, osztályfőnökök javaslata alapján, telefonbeszélgetés, személyesen	körlevél, visszajelzés, vélemény a gyerekről, elektronikus levél
7. Családsegítő Szolgálatok	igazgató, igazgatóhelyettesek, érintett osztályfőnök	személyes megbeszélés, alkalmankénti, segítségkérés	beszélgetés, telefon, levél
8. Móra EGYMI (utazó gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, szomatopedagógus)	igazgató, igazgatóhelyettesek, érintett osztályfőnök	személyesen, alkalmankénti, segítségkérés	beszélgetés, elektronikus levél, telefon

9. Mozgásjavító Intézet (mozgáskorlátozott tanulók	igazgató, igazgatóhelyettesek, érintett osztályfőnökök	levél, telefon	elektronikus levél, telefon, levél
10. Óvodák	igazgató, leendő első osztályos tanítók	tájékoztatás szóban	látogatás
11. Tanuszoda (működési időszakban)	igazgatóhelyettesek, tanítók, testnevelők	testnevelés óra	levél, kérdőív, plakátok
12. Gyermek Élelmezési Vállalat	igazgató, igazgatóhelyettesek, konyhai dolgozók	megbeszélés, értekezlet	levél, telefon, elektronikus levél
13. KMO	igazgató, igazgatóhelyettesek, mk. vezetők	előadások, rendezvények	plakátok, programfüzet, levél, telefon, fax, elektronikus levél
14. Egyházak	igazgató, igazgatóhelyettesek	évente 2x találkozó	személyes beszélgetés, email
15. KELLO	könyvtáros, igazgató, igazgatóhelyettesek, tankönyvfelelősök	tájékoztatás, reklám, szóróanyag, megrendelés, bemutató	levél, fax, telefon, elektronikus levél
17. Gyermekház	igazgató, szülő, gyerek	szakkörök, tanfolyamok	programfüzet, elektronikus levél
18. Kispest SE	igazgató	személyesen, alkalmanként	beszélgetés, telefon, elektronikus levél

3.3.1 Kapcsolattartás a gyermekvédelmi hálózattal valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosítókkal

A gyermekvédelmi hálózat igénybevételének célja lehet:

- prevenció
- közbelépés
- közvetítés

A osztályfőnökök és az iskola a gyermek érdekében a következő intézményekkel tart kapcsolatot:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálatok
- Családsegítő Központok
- Gyámhatóságok

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók: pl.: védőnő, háziorvos, iskolaorvos

3.3.1.1 Iskolaorvos, védőnő

Az iskolaorvos minden tanév elején munkatervet készít, melyet lead az iskola igazgatójának. Az ebben meghatározott feladatokat folyamatosan ellátja.

A védőnő heti egy alkalommal tartózkodik iskolánkban, az iskolaorvos pedig heti egy napon, a rendelésén ellenőrzi a tanulók egészségi állapotát. Szükség szerint bejelentéssel élhetünk, ha a tanuló egészségi állapotában valamilyen változást vennénk észre.

3.3.1.2 Iskola fogorvos

Évente 2 alkalommal előre egyeztetett időpontban a gyerekeket fogászati szakrendelésre visszük.

Az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal a személyes beszélgetés a kapcsolattartás legfőbb módszere.

3.3.1.3 Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálatok

A beutalás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. kerületi Tagintézményébe, illetve a jelzés a Gyermekjóléti Szolgálatokhoz bejelentő lappal történik.
A visszajelzéseket értékeljük, s intézkedünk a ránk tartozó feladatokban. pl.: pozitív diszkrimináció.
Ezeket a visszajelzéseket irattárban őrizzük.
A kapcsolattartás módja lehet még ezen intézményekkel: személyes beszélgetés, esetmegbeszélés, telefonos kapcsolattartás.
A kapcsolattartás felelőse: osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettesek.

3.3.1.4 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- találkozók,
- kölcsönös elégedettség mérés,
- gyermek, illetve tanuló eredménykövetése,
- közös projekt, stb

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolat jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

4 MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(A szervezeti egységek és az intézmény általános működési rendje)

4.1 Az intézmény általános rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

4.2 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő a tanév rendjére vonatkozó BM rendelet szerinti időpontig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a munkaterv tartalmazza, melyet a nevelőtestület legkésőbb augusztus 31-ig, a tanévnyitó értekezleten fogad el, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendje és ideje.

4.3 A dolgozók munkarendje

4.3.1 Az alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.

A vezető helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.
Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés, tájékoztatás az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

4.3.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, melyből 24 kötelező óra, 8 óra az nevelő-oktató munkára és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges idő (osztályfőnöki feladatok, munkaközösségvezetői feladatok, adminisztráció). A maradék 8 óra szabadon felhasználható (dolgozat javítása, felkészülés a tanórákra, stb.)
A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és igazgatóhelyettesek állapítják meg.
Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezheti.(pl.: továbbképzések, versenykísérés, stb. esetén)
A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 10 perccel kell korábban érkeznie.
A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jelezni kell.
A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani!

4.3.3 A többi alkalmazott munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a vezető helyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával.
Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.
Az alkalmazottaknak munkakezdésük időpontjára, munkára készen kell a munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető helyettest.
A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

4.3.4 A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása) az igazgató adja, a vezető helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatai segítségével, a fenntartó hagyja jóvá. A vezető helyettesek és a munkaközösség vezetők jogosultak rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre (versenyre kísérés, távollévők helyetti ügyelet)

4.4 A nevelőtestületre és a szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok

4.4.1 Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak.

A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program véleményezése
- helyi tanterv véleményezése
- SZMSZ, házirend, szabályzatok véleményezése
- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

4.4.2 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása, (a tankerület jóváhagyásával)
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása (tankerület jóváhagyásával)
- a tanév munkatervének elfogadása (a tankerület jóváhagyásával),
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása.

4.4.3 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.
A tanulók értékelésének átadása:
A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.
Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

4.4.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására értekezleteket tart.
Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni.
A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi értekezlet.
- „havi" értekezletek

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a z intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

4.4.5 Szakmai munkaközösségek

4.4.5.1 Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító vizsga feladatait és tételsorait, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre, megszervezi a tanulmányi versenyeket, és részt vesz a lebonyolításukban.

4.4.5.2 Az intézmény szakmai munkaközösségei

- reál
- humán
- osztályfőnöki
- alsós
- napközis

4.5 Az intézmény működésrendje

4.5.1 A gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6-tól 18 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgatója adhat engedélyt.
A reggeli ügyelet legkorábban 6 órakor kezdődik és 7 óra 45 percig tart. A reggeli ügyeletes pedagógus felügyeli a reggelizést az ebédlőben.
A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek, a szünetek 15 percesek.
Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
A folyosókon és az udvaron 7:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben ügyelet működik. Az ügyeleti beosztást a pedagógusok egyenlő terhelésének figyelembevételével az igazgató által kijelölt pedagógus készíti el.
A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából a házirendben meghatározottak szerint. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.
Tanévközi tanítási szünetekben az iskolában ügyelet biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is a beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak. A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon 9-től 13 óráig az irodában ügyeletet tart az igazgató vagy az igazgatóhelyettes. A technikai dolgozók szabadságuk figyelembevételével végzik munkájukat a nyári szünet idején.
A tanítási idő alatt reggel 8-tól 16 óráig az igazgató vagy helyettese az iskolában kell, hogy tartózkodjon. A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körébe tartozó intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
Hosszabb nyitva tartás esetén technikai dolgozó felügyel az iskolára.
A napközis tanulási idő 14:30-15:30-ig tart. Gyereket elvinni ezen időintervallumon belül indokolt esetben csak előzetes szülői kérelemmel lehet.
Az épületben fogadóórán, szülői értekezleten vagy előzetes időpont egyeztetésen kívül szülő nem tartózkodhat.

4.5.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az első évfolyam szülei illetve kísérői a beszoktatás időszak első hetében bekísérhetik gyermekeiket az iskolába a tanteremig. A többi évfolyam szülei az iskola kapujáig kísérhetik el a gyerekeket.
Várakozni az iskola előtt lehet, rossz idő esetén a bejárati folyosón.
Ebédbefizetés esetén és egyéb hivatalos ügyek intézésénél az illető személyt a portások irányítják az irodába. A tanítási idő alatt a kaput zárva tartjuk.
Az iskolai gyakorlatokat végző hallgatók a felkészítést végző tanár utasításai szerint tartózkodhatnak az épületben.
Külső munkatársak, tanulók előzetes igazgatói engedéllyel, meghatározott időpontban tartózkodhatnak az épületben.
Alkalmankénti szülői bejövetelek esetén a portások értesítik a keresett pedagógust, akit a bejárati folyosón vár az illető személy.

4.5.3 Balesetvédelmi feladatok

Az intézménynél az operatív irányítást a munkavédelemmel kapcsolatban az igazgatóhelyettesek látják el.
Az igazgató mint egyszemélyi felelős ellenőrzi a tevékenységet, amelyet a munkavédelmi megbízott feladatkörében végez.
Az alábbiakban felsorolt munkavédelmi szaktevékenységet csak szakképesítésű személy segítségével lehet kivizsgálni.

- súlyos baleset
- egészségkárosodás
- felelősség kivizsgálása

Minden pedagógus köteles nevelő oktató tevékenysége keretében gondoskodni a tanuló testi épségének megóvásáról.
Az iskola valamennyi dolgozója köteles az észlelt veszélyforrásokat jelenteni.
Az iskolatitkár intézkedik a hibák bejelentéséről.
A balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak.
A gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás rendje: súlyosabb esetekben, több gyereket, osztályokat érintő veszélyeztető helyzetek esetén:

- elsősegélynyújtás
- a vészhelyzet megszüntetése – a tanulók felügyeletének megoldása, esetleg foglalkozások átszervezése
- igazgató értesítése
- súlyos balesetnél a tűzoltóság/ a rendőrség / katasztrófavédelem értesítése, a mentők-orvos hívása

- a baleset jelzése a fenntartó felé
- a szülő értesítése
- a jegyzőkönyv elkészítése
- a baleseti napló bejegyzése

Az egyéb teendők végrehajtása a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzat szerint.
A tanulók minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Ezt a naplóban dokumentáljuk.
Teendők a tanulóbaleset bekövetkezésekor:

- elsősegélynyújtás
- mentők-orvos hívása (esetenként)
- a vészhelyzet megszüntetése – a tanulók felügyeletének megoldása, esetleg foglalkozások átszervezése
- a szülő értesítése
- a jegyzőkönyv elkészítése
- a baleseti napló bejegyzése
- súlyos balesetnél a rendőrség értesítése,
- a baleset jelzése a fenntartó felé.

Felelősök: pedagógus, munkavédelmi felelős, igazgatóhelyettesek, igazgató
Az elsősegélynyújtás biztosítása:

Mentőládák elhelyezése adott helyiségekben:

- irodák,
- konyhák,
- kémia-fizika előadók,
- tornaszoba, tornaterem,
- orvosi szobák.

Baleseti ügyintézés:

- A baleseteket azonnal be kell jegyezni a baleseti naplóba.
- 3 napon túl gyógyuló balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni az elektronikus rendszerben (nyilvántartáshoz csatolni kell).
- A jegyzőkönyv készítője a munkavédelmi felelős.
- Az igazgató ellenőrzi és aláírja a dokumentumot.

Az iratok megőrzésének határideje 10 év.

4.5.4 Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Kötelező nyitvatartási idő: heti 12 óra a Nádasdy utcai épületben és heti 10 óra a Fő utcai épületben. (Szükség esetén a könyvtáros alkalomszerűen is kölcsönöz tanárnak, diáknak.)

4.5.5 Reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

4.5.5.1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben alapvetően tilos a reklámtevékenység, a következők kivételével:
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

4.5.5.2 A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.
Az engedély kiadása folyamatos tevékenység esetén írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.5.5.3 A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetén:

- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles: a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

4.5.5.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,

- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

4.5.6 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Alsó tagozaton egésznapos oktatási rendszerben folyik az oktatás. Felső tagozaton évfolyamonként összevont napközis csoport működik épületenként külön csoportban.

Tanítás nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell biztosítani. Az ügyelet megszervezése a napközis munkaközösség-vezető feladata.
Iskolai sportkör, tömegsport egyben működik mindkét épület tanulói számára. A házi bajnokságok a két épület tanulói számára közösen kerülnek megrendezésre.
A tanulmányi kirándulásoklehetőség szerint egy napon osztályonként kerülnek megszervezésre.
A szakkörök mindkét épületben külön-külön működnek.
A diáknapok egyszerre, egy rend szerint, épületenként külön szerveződnek.
Az iskola különböző kulturális rendezvényein a tanulók közösen vesznek részt.

4.5.7 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény **hagyományos** kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély, elsősök fogadása (4. évfolyamosok)
- október 6.: az aradi vértanúk napja (osztálykeretben)
- október 23.: az 1956-os forradalom kezdetének napja (közös iskolai ünnepély)
- június 4.: a nemzeti összetartozás napja
- Mikulás (osztálykeretben)
- karácsonyi klubdélutánok osztálykeretben (iskolai)
- farsang (iskolai szinten telephelyenként külön)
- március 15.: az 1948-as forradalom és szabadságharc kezdetének napja (közös iskolai ünnepély)
- suli-buli (iskolai szintű rendezvény)
- sportnap (iskola szintű rendezvény)
- gyermeknap (osztálykeretben)
- ballagás (iskolai szinten telephelyenként külön)
- kétévente művészeti fesztivál (közös iskolai rendezvény)
- tanévzáró ünnepély (közös iskolai rendezvény)

A hagyományápolás külső jegyei:

- iskolajelvény,
- ünnepi viselet (fehér felső, sötét alsó).

4.5.8 A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvellátás rendjét a 2013. évi CCXXXII. rendelet és annak módosítási tartalmazzák.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
A tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- szervezi az iskolai tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben részt vevő munkatárssal az iskola igazgatója, a fenntartó megállapodást köt.
A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket.

A tankönyvjegyzékből az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott elvek és a helyi tanterv alapján, a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
A tankönyveket a tanulók ingyen kapják használatba, a könyv az iskolai könyvtár tulajdona (az 1. és a 2 évfolyam kivételével).
A kölcsönzött tankönyvek megóvásáért a tanulók felelősséggel tartoznak.
A tankönyvek elvesztése, szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartoznak. Ennek mértékéről, a kártérítési kötelezettség mérsékléséről, esetleges elengedéséről az igazgató dönt.
A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott pedagógus saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek valamint segédanyagok hivatalos jegyzéke álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségek részére. A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus a kiadott irányelvek és határidők figyelembe vételével köteles a tankönyvrendelést összeállítani, összesíteni és az intézmény vezetőjének jóváhagyására előkészíteni, a KELLO felületén rögzíteni.

4.5.9 Tankönyvtámogatás rendje

Ingyenes tankönyvellátás
A tankönyv az iskolai könyvtár tulajdona, lehet új vagy használt.
A tankönyveket a tanuló a tanév végén, illetve a tananyag befejezésekor visszaszolgáltatja.

4.5.10 Pedagógusok eszköz ellátása

Minden pedagógus jogosult az iskolai könyvtárból egész évre kölcsönözni az oktatáshoz szükséges tankönyveket, segéd könyveket.
Minden pedagógus rendelkezik laptoppal. Ha mégis szükség van rá, az iskolai készletből igényelhet.

5 Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, hatályba lépése:

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület 2024.március 4-én fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2024 szeptember 1-jével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Felülvizsgálat rendje:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

6 Legitimációs záradék

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Szülői szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2024.06.21.

Mihályfiné Klini Dóra

Szülői szervezet nevében

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2024.06.21.

Patonai M.

DÖK elnöke

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2024.06.10. tartott értekezletén véleményezte, és módosítást egyhangúlag támogatja.

Budapest, 2024.06.21.

Nevelőtestület nevében

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Intézményi Tanácsa a Szervezeti Működési Szabályzat módosítását véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2024.06.21.

Intézményi Tanács

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó jóváhagyta.

Budapest, ...

.....

Fenntartó nevében

Külső-Pesti Tankerület igazgató

7 Mellékletek

7.1 Munkaköri leírás minták

7.1.1 Pedagógusok munkaköri leírása

Pedagógus munkaköri leírás

Név:

Beosztás:

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :

- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

A pedagógus munkaköri leírása:

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai programok, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják.

Munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betartja a tűz-, balesetvédelmi- és munkavédelmi előírásokat.
- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában, fejlesztésében.
- Alkotó részt vállal a diákönkormányzat, ill. az iskolai élet kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az ünnepélyek, megemlékezések rendezésében, a tanulók egész napos foglalkozásának tervezésében, a gyermekvédelmi munkában, valamint a tehetséggondozás, ill. felzárkóztatás tevékenységében, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrálásában.
- Tantárgyához kapcsolódóan részt vállal a szertári állomány fejlesztésében.
- Időszakonként részt vesz szervezett továbbképzéseken, melyet felhasznál az önképzés érdekében.

- Nevelő-oktató munkáját törvényszerűen végzi. Ennek érdekében önálló tanmenetet készít, vagy a szükséges kiegészítésekkel ellátott tanmenet alapján dolgozik. Ezt az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményezésével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- A tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra tervszerűen, tudatosan készül. A jól bevált vázlat több tanéven át is használható.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja, illetőleg kijavíttatja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára kijavítja. A pedagógusnak minden tantárgyból helyesírási szempontból is javítani és javíttatni kell az írásbeli munkákat.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát, irányítja a terem esztétikus dekorálását.
- Részt vesz szülői értekezleteken, alkalmanként fogadóórát tart. A tanulók magatartásáról ás tanulmányi munkájáról tájékoztatja a szülőket, illetve osztályfőnököket.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg foglalkozási helyén. Az igazgatónak útmutatásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot és a rábízott helyettesítést. Köteles ellátni vállalt tisztségeivel kapcsolatos teendőit, munkakörével kapcsolatos adminisztratív és gazdasági munkát.
- A pedagógus a teljes munkaidő (40 óra) tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat:
- Felkészül a foglalkozásokra, tanórákat előkészíti, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

  Részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

  Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének (időtartama rendeletben szabályozott) ellátásában.

  Részt a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

  Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

  A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével és a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.

  Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, úgy előző este köteles értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

  Távolmaradása esetén a szakszerű helyettesítés érdekében tanmenetét rendelkezésre bocsátja.

Elvégzett feladatait a KRÉTA rendszer kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részébe vezeti. Ezt az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

28.§ (1) Nevelési oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sport életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési – oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport- vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus továbbképzésben való részvétek rendelhető el.

(2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14., és 16., pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 24 óra

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Budapest, 2024. február 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.2 Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Név:
Beosztás: Igazgatóhelyettes

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Az igazgatóhelyettes az igazgató első helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.
Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
Az igazgató és a tankerületi igazgató megbízása alapján levelezési joggal és aláírási joggal rendelkezik.
Az igazgatója útmutatása alapján intézkedik az intézmény napi ügyeiben.
Munkáját tervszerűen végzi, erről feljegyzést vezet.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként alakítója a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a vezetőségi értekezletek vitájában, szavaz a határozatok végrehajtásában.
- Fokozottan köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Elkészíti a félévi nevelési értekezletre a féléves beszámolót.
- Részt vesz az éves munkaterv kialakításában.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját, ismeri a munkatervet, a működési szabályzatot, a tanterveket, valamint az egyéb szervezeti szabályzatokat.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását a mindennapi életben.

- Közreműködik az intézmény belsődokumentumainak rendszeres felülvizsgálatában, szükséges módosítások elkészítésében.
- Ismeri az iskola gazdálkodását, költségvetését, betartja az ezzel kapcsolatos fegyelmet.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a dokumentációkat (tanügyi gazdasági).
- Látogatási terv szerint ellenőrzi a tanórákat, s ezek tapasztalatait megosztja az érdekeltekkel.
- Segíti a kollegákat a nehezebb problémák megoldásában.
- Segíti az ünnepélyek, megemlékezések módszertani előkészítését, valamint a diákönkormányzat munkáját.
- Ellenőrzi az iskolai ügyeletet, szakköröket, tömegsport foglalkozásokat, korrepetálásokat.
- Ellenőrzi a tanuló nyilvántartását, a beiskolázást, rendben tartja az anyakönyveket, bizonyítványokat, a KRÉTA naplót.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról.
- Figyelemmel kiséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelemi munkát, kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó hatóságokkal.
- Részt vesz a gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az igazgató utasítására irányítja a szakszolgálattal, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Vezeti és ellenőrzi a helyettesítési naplót, a munkaidő nyilvántartási kimutatásokat.
- Koordinálja és felügyeli a technikai személyzet munkavégzését.
- Vezeti a felmentések, mentesítések nyilvántartását.
- Koordinálja a (tankönyv, szakkönyv, dologi, stb…) elszámolásokat.

- Vezeti a pedagógus továbbképzési nyilvántartást, közreműködik a továbbképzési program elkészítésében.
- Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, valamint az iskolai vásárlásokat szükség szerint segíti.
- Az iskolatitkárral együtt vezeti a hiányzásjelentést, a szabadságolási nyilvántartásokat.
- Megszervezi, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Az igazgatóval történt megbeszélés alapján statisztikai kimutatásokat, jelentéseket és egyéb adatszolgáltatásokat készít.
- Vezeti a jubileumi jutalmakhoz kapcsolódó kimutatásokat, követi a hét évenkénti pedagógiai továbbképzéseket.
- Részt vesz a beosztottak munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Koordinálja a külsős munkatársak (hitoktatók, fejlesztők, logopédus stb) tevékenységét.

Munkaidején belül végzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője megbízza, illetve amelyekkel segíteni tudja az iskola mindennapos működését.

Törvényes munkaideje: 40 óra

A napi munkaidő változó, általánosságban: 7:30-tól 16:00-ig tart.
Az igazgatóval egyeztetve tartózkodik az iskolában.

Budapest,2024. 02. 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.3 Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnök munkaköri leírás

Név:

Beosztás:

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Az osztályfőnök munkaköri leírása:

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, s kereteit a pedagógiai programok, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják.

Munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

1. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanuló személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beíratásának és a KRÉTA napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizáltatja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

2. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógia Program hatáskörébe utal.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti az osztályközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét – beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

3. <u>Szervező, összehangoló jellegű feladatok</u>

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség esetén családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét, szülői értekezletekről a szülők képviselőjével jegyzőkönyvet készít.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskolai pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Elvégzett feladatait a KRÉTA rendszer kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részébe vezeti. Ezt az igazgatóhelyettesek havonta ellenőrzik.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Budapest, 2024. február 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.4 Munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

Név:

Beosztás:

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása:

1. Elkészíti a munkaközösség tagjaival megbeszélve az éves munkatervet.
2. Részt vesz a kerületi/tankerületi megbeszéléseken, az ott hallottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
3. Szervezi a nyílt napokat, házi bemutatókat
4. Előkészíti, szervezi a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését és részvételét. Megszervezi az iskolai versenyeket.
5. Joga és kötelezettsége a munkaközösség tagjainál tanórák látogatása, azok értékelése, tanácsadás, módszertani kultúra fejlesztése. (Havonta minimum 1 óra).
6. A nevelőtestületi értekezleteken munkaterületéről beszámol, a végzett munkát értékeli.
7. Segíti a pályakezdő fiatalok beilleszkedését.
8. Biztosítja a felmérések, értékelések egységességét.
9. Részt vesz az iskolavezetőség munkájában, a megbeszéléseken, az ott hallottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait. Segíti a vezetőség és a t nevelőtestület közötti információáramlást.

10. A nevelőtestület vezető tagjaként alakítója a jó munkahelyi légkörnek és középszintű vezetőként segíti a problémák megoldását.
11. Elvégzett feladatait a KRÉTA rendszer kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részébe vezeti. Ezt az igazgató-helyettesek havonta ellenőrzik.
12. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Budapest, 2024. február 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.5 Portás munkaköri leírása

Portás munkaköri leírás

munkatörvénykönyv

Név:

Beosztás: Portás

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Feladatai:

- felel az intézmény be- és kiléptetési rendjéért
- tanulót tanítási idő alatt nem enged ki az épületből, csak távozási engedéllyel
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felkapcsolja. Az üres osztálytermekben az ablakokat , ajtókat becsukja, világítást lekapcsolja.
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot
- az iskola bejáratának környékét (kívül-belül) rendben tartja
- eseti takarítási feladatokat lát el
- az iskola zárása (tantermek ablakainak becsukása, teremajtók bezárása, világításlekapcsolása, elektromos eszközök áramtalanítása) a tanítás, illetve az eseti programok után (riasztó élesítése)

A dolgozó köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskola vezetés tagjai megbízzák. Köteles az iskola vezetés által rábízott eseti illetve helyettesítési feladatokat ellátni. A területén előforduló hibákat, rongálásokat köteles az irodában jelenteni.
Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni arra vigyázni.
Köteles a rábízott szerszámokat, eszközöket megőrizni, azokat rendben tartani.

Munkaideje tanítási napokon: 6:00-14:00 illetve 12:00-20:00 óráig tart, tanítás nélküli napokon, külön beosztás szerint dolgozik. Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban munkaideje kezdete elött 15 perccel köteles megjelenni.

Részletes időbeosztás, takarítási terület mellékletben.

Heti munkaideje: 40 óra

Budapest, 2024.02.29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.6 Takarító munkaköri leírása

Takarítói munkaköri leírás

Munkatörvénykönyv

Név:

Beosztás: Takarító

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Feladatkör:

1. A munkavégzéshez köteles védőruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. A kijelölt helyiségeket naponta: felsepri, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot, berendezési tárgyakat tisztítja és portalanítja, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztántartja.
3. A folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végez, a mosdó helyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
4. A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan, kéztörlő mindig legyen minden mellékhelyiségben. További napi feladatok: ajtók, kilincsek, villanykapcsolók, korlátok, mosdók, telefonok, fénymásoló, asztalok stb. – minden olyan felület, melyet kiemelten megérintenek a használók.

5. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a kijelölt helyre.
6. Portalanítja és havonta lemossa, valamint öntözi a cserepes növényeket.
7. Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
8. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
9. Napi munkája végén bezárja az ablakokat, a helyiségek bejárati ajtaját, lekapcsolja a villanyt. A kulcsokat leadja a tanáriban. A munkaidő végén az ügyeletes személy bekapcsolja az iskola riasztóját.
10. Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, meg- és kitisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat.
11. Évente négyszer - tavaszi, nyári, őszi és téli szünetekben – általános nagytakarítást végez. megtisztítja az ajtókat, ablakokat, fűtőtesteket, ápolja a faanyagú bútorokat, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a munka és a balesetvédelmi szabályok betartására.
12. Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, - mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
13. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
14. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
15. Az épület előtti járdát, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, gyomtalanít.
16. Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

A fentieken kívül a dolgozó köteles munkaköréhez tartozóan minden olyan feladatot ellátni, amellyel az igazgató vagy helyettese megbízza. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Köteles a rábízott szerszámokat, eszközöket leltár szerint megőrizni; azokat rendben tartani. A területén előforduló hibákat, rongálásokat köteles az irodában jelenteni. Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni. Köteles kollégája betegsége, szabadsága idején helyettesíteni. A munkavédelmi-tűz- és balesetvédelmi szabályokat, utasításokat be kell tartania.

Heti – napi munkaideje:
A részletes területi beosztás, a napi munkaidő mellékletben.

Budapest, 2024. 02. 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.7 Karbantartó munkaköri leírása

Karbantartói munkaköri leírás

Munkatörvénykönyv

Név:

Beosztás: Karbantartó

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Feladatok:

- az utca tisztántartása az utcafrontokon (Nádasdy, Jókai, Óvodás köz)
- téli időjárás esetén: naponta – hólapátolás, jégmentesítés (szükség esetén többször is) (hóesés, ónos eső esetén ¼ 8-ra meg kell tisztítani a járdát (szükség esetén többször is)
- az iskola előtti zöld sáv rendben tartása (fűnyírás - hetente)
- az udvar takarítása naponta: söprés, locsolás, téli időjárás esetén: hólapátolás, jégmentesítés
- a kerti munkák az udvari zöld sávban és a kertekben (hetente)
- a pince előtti folyosó szakasz, a pincelejáró, a pince tisztántartása
- karbantartási munkák elvégzése
- szükséges karbantartási anyagok beszerzése
- az épületen belüli rakodás, eszközök, bútorok mozgatása

- lomtalanítás
- szemét szállítása előtti napon szeméttároló edények utcára kihúzása, majd az ürítést követően a szeméttároló edények elhelyezése a tárolóban
- Fűtési szezonban:
  A fűtési szezon elején a kazán elindítása, a szezon végén a lezárása.
  A kazán kezelése: elvégzi a próbafűtést, szükség esetén légtelenít naponta ellenőrzi a kazán működését. Ha rendellenességet tapasztal, jelenti az irodában.
  A kazánház tisztán tartása.

- Egyéb alkalomszerűen felmerülő feladatok

A fentieken kívül a dolgozó köteles munkaköréhez tartozóan minden olyan feladatot ellátni, amellyel az igazgató megbízza.
Köteles a rábízott szerszámokat, eszközöket leltár szerint megőrizni: azokat rendben tartani. Köteles kollégája betegsége, szabadsága idején helyettesíteni.
A dolgozó a rá vonatkozó munkavédelmi-, tűz-, és balesetvédelmi szabályokat, utasításokat betartja. Köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni.

Munkaidő: 7:00-15:00
Heti munkaidő: 40 óra

Budapest, 2024. 02. 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.8 Iskolatitkár munkaköri leírása

Iskolatitkári munkaköri leírás

Név:
Beosztás: Iskolatitkár

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Az iskolai élet adminisztrációs tevékenységének lebonyolítása alkotja feladatkörének gerincét.

1. Levelezések, megrendelések, beszerzések szervezése, lebonyolítása, nyilvántartása (ki- és bejövő), iktatása. Az irattár kezelése, rendben tartása.
2. Feladatköréhez tartozik az iskola gazdasági költségvetésének naprakész vezetése.
3. Az iskolai ellátmány kezelése, felhasználása.
4. Az iskolai működéshez szükséges és a KLIK-hez tartozó anyagok (tisztítószer, táblairón stb.) beszerzése, különböző eszközök (porszívó, mosógép, szemléltető ÁV eszközök stb.) javíttatásának elvégeztetése.
5. Az iskola vagyonának nyilvántartása (bútor, edény, textília, stb.) , közreműködés az intézményi leltárban.
6. Az iskola minden dolgozója jelenlétének nyilvántartása , hiányzásjelentés elkészítése.
7. Az iskola minden dolgozójának járó juttatások nyilvántartása (pl.: védő - munkaruha). A dolgozók személy és munkaüggyel – valamint az iskola tanulóinak tanügyigazgatással kapcsolatos, adminisztratív feladatok folyamatos, napra kész ügyintézése. Szabadságok naprakész vezetése.

8. Az iskolai élet zavartalan működéséhez nyomtatványok rendelése, beszerzése, tárolása.
9. Minden, az iskola adminisztrációjával kapcsolatos feladat, mellyel az igazgató (távolléte esetén helyettes) megbízza.
10. Esetenként postázási feladatok a Tankerülethez.
11. Köteles kollégája betegsége, szabadsága idején helyettesíteni.
12. A munkavédelmi- tűz- és balesetvédelmi szabályokat, utasításokat be kell tartania.
13. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
14. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni arra vigyázni.

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje naponta 7:45-16:15-ig (30 perces ebédidővel) a törvényes előírásoknak megfelelően.

Budapest, 2024. 02. 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.9 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztensi munkaköri leírás

Név:
Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

Feladata:

1. A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
2. Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
3. Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
4. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
5. Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való

megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

6. Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket. Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
7. Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
8. Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
9. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
10. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
11. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
12. A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
13. Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
14. Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről. Beosztás szerint napközis foglalkozást vezet. Alkalmanként tanórán helyettesítési feladatot lát el. Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).

15. Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében. A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
16. Együttműködik a pedagógussal a tanórákon.
17. Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban. Egyes esetekben a tantárgyfelosztásnak megfelelően napközis foglalkozást vezet. (Ennek függvényében heti kötelező óraszáma csökken).

Köteles ellátni vállalt tisztségeivel kapcsolatos teendőit, munkakörével kapcsolatos adminisztratív munkát.
A munkavédelmi- tűz- és balesetvédelmi szabályokat, utasításokat be kell tartania.
A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni arra vigyázni.

Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, úgy előző este köteles értesíteni az igazgatót. Munkaidején belül végzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója megbízza, illetve amelyekkel segíteni tudja az iskola mindennapos működését.

Általában a heti törvényes munkaideje: 40 óra

Budapest, 2024. 02.29.

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.10 Rendszergazda munkaköri leírása

Rendszergazda munkaköri leírás

Név:
Beosztás: Rendszergazda

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :
- kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti tankerületi Központ Igazgatója
- egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola igazgatója

Jelen munkaköri leírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (a továbbiakban: Nkt.), a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Külső-Pesti Tankerületi Központ 2/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) ide vonatkozó rendelkezései (a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola SZMSZ-e) alapján készült.

A rendszergazda munkaköri kötelezettségeinek tartalmát, s kereteit a pedagógiai programunkból, az iskolai munkatervből, a nevelőtestület határozataiból adódó feladatok, a központi utasítások, továbbá az igazgatója útmutatásai alkotják.

1. Rendszeresen ellenőrzi a tantermekben lévő számítógépek állapotát szükség esetén végezzen újratelepítést, vírusírtás stb.
2. A rendszergazda a teljes munkaidő heti 40 óra részében munkaköri feladatként ellátja a Fő utcai és Nádasdy utcai gépterem illetve a tantermekben lévő számítógépekkel való aktuális feladatokat. Gondoskodik az iskolai laptopok, tabletek telepítéséről, töltéséről.
3. Részt vesz a mérések előkészítésében (adminisztráció, gépek…)
4. Részben segítséget nyújt az iskola adminisztráció elvégzésében, különös tekintettel a digitális napló használatára.
5. Működteti az iskolai „fényújságot”.
6. Közreműködik az iskolai „kiadványok” szerkesztésében, működteti az iskola honlapját.
7. Elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

8. Szükség szerint részt vesz a nevelőtestület munkájában, az iskola kulturális és sportéletében, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
9. Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésekor azok formai kialakításában.
10. Időszakonként részt vesz szervezett továbbképzéseken, melyet felhasznál az önképzés érdekében.
11. Köteles ellátni vállalt tisztségeivel kapcsolatos teendőit, munkakörével kapcsolatos adminisztratív munkát.
12. A munkavédelmi- tűz- és balesetvédelmi szabályokat, utasításokat be kell tartania.
13. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
14. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni arra vigyázni.

Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, úgy előző este köteles értesíteni az igazgatót. Munkaidején belül végzi mindazokat a feladatokat, amellyel az igazgatója megbízza, illetve amelyekkel segíteni tudja az iskola mindennapos működését.

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő általában: 8:00-16:00óráig tart.

Budapest,2024. 02. 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.1.11 Könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkaköri leírása

Név:
Beosztás: könyvtáros

Intézmény: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója :

- - kinevezés / megszüntetés: Külső-Pesti Tankerületi Központ Igazgatója
- - egyéb kérdésekben: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola igazgatója

Végzettség: szakmai és pedagógiai
Munkaköri feladatok: A könyvtáros könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári dokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását, az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és
- fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;

- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő általában: 8:00-16:00óráig tart.

Budapest,2024. 02. 29.

Tudomásul vettem:

---------- ----------

munkavállaló igazgató

7.2 A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Könyvtárának Működési szabályzata

A könyvtár elnevezése: Kispesti Gábor Áron Általános Iskola Könyvtára
Székhelye: 1196 Budapest, Nádasdy utca 98. Tel.: 282-8739
Telephelye: 1196 Budapest, Fő utca 143. Tel.: 357-3334

7.2.1 Könyvtár-pedagógiai program

7.2.1.1 Az iskola szerkezete

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola.
Az iskola nevelési-oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.
A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva. A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

7.2.1.2 A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész nevelőtestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

7.2.1.3 . A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.
Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a nevelőtestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.
Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a nevelőtestület hatékony együtt munkálkodásáért.

7.2.1.4 . A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja,

mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

7.2.1.5 . A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész nevelőtestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a nevelőtestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősek azért, hogy szaktárgyuk műveltség anyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

7.2.1.6 . A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárossal való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.
Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumo(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

7.2.1.7 . Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.
A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulásszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulásmódszertani jártasságok kialakítását. Tudatosítsuk a tanulókban, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel.

Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulókban a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

7.2.1.8 A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiailag nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

7.2.1.9 A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs, az IKT csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudás anyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és - átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornái útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikrotantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a nevelőtestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati

követelményrendszer eredményes megvalósításáért. Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér.

7.2.1.10 Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiumok adta önművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen dokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (számítógépes programok, CD, DVD, multimédia). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak).

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák,

művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata.

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai,
- könyvtári eligazító és információs táblák
- audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti Alaptanterv,
- az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv,
- a pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoportok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

7.2.2 Az iskolai könyvtár házirendje

7.2.2.1 Használók köre

A könyvtár szolgáltatásait a Kispesti Gábor Áron Általános Iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtárhasználat ingyenes.

7.2.2.2 Kölcsönzés rendje

Egyszerre - a tankönyveken kívül – a tanulóknak három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás stb.) eltekintünk.
A kölcsönzési idő 4 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte.
Ha a tanuló többször és jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja, elveszíti, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti.
A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.
Az olvasók a **könyvtár** minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, elektronikus adathordozó) használhatják. Kölcsönözni a könyveket lehet, kivéve a kézikönyveket és egyes kispéldányszámú keresett, ill. drága vagy sérülékeny könyveket. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára ill. könyvtár zárása és nyitása közötti időre ezek a dokumentumok is kikölcsönözhetők.
A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával - ha azt a megfelelő nyilvántartásban bejegyezte - vihető el bármilyen dokumentum.
A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Aki a visszaszolgáltatást nem teljesíti a tanévzáró ünnepségig, annak bizonyítványát a tanév végéig (augusztus 31-ig) – illetve, ha ennél hamarabb a hiányzó könyvtári dokumentum visszaszolgáltatása megtörténik, akkor addig – nem adjuk ki.
A tanuló- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

7.2.2.3 Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.
Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni.

7.2.2.4 A helyiségek használatának rendje

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A nyitva tartást ki kell függeszteni.
A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.
A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros ill. tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.
Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni.
Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni.
A könyvek rendjének megőrzése érdekében a polcokról levett könyveket az asztalon kell hagyni!
A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros ill. közreműködésével a szaktanárok vezetik.

7.2.3 Gyűjtőköri szabályzat

7.2.3.1 A könyvtár gyűjtőköre:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszer határozza meg.

Főgyűjtőkör:

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**. Írásos, nyomtatott dokumentumtípusok közül:

- a kézi és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikumok,

Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják. Az iskolai könyvtár az iskolán kívüli források segítségével a FSZEK XIX. kerületében működő könyvtára szolgáltatásainak igénybevételével, könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek dokumentumai az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

- általános- és szaklexikonokat,
- általános- és szakenciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket,
- kézikönyveket, összefoglalókat,

Válogatással:

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket.

Ismeretközlő Irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszíntű irodalmat.,
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,

Válogatva:

- helytörténeti műveket.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni: a mikrotervekben meghatározott

- antológiákat,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek- és ifjúsági regényeket,
- elbeszélés- és verseskötetet,
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát.

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.
Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket.

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- könyvtári összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- - irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, folyóiratokat.

A teljesség igényével kell gyűjteni:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- kísérleti dokumentációkat.

Kottagyűjtemény

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, illetve az énekes- és hangszeres zeneművek kottáit válogatva kell gyűjteni.

Audiovizuális gyűjtemény:

- a nem nyomtatott ismerethordozók /AV, CD, CD-ROM, DVD/ közül a tantárgyaknak megfeleltetett darabokat.

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- azon zenei CD-ket, DVD-ket, amelyek a tantervi követelményekhez igazodnak,

Válogatva:

- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

7.2.4 Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, NOKS-os és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

7.2.4.1 A beiratkozás módja:

A beiratkozáshoz szükséges egy adatlap kitöltése, amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, lakcím, anyja neve, születési helye és ideje), valamint a szülő legfontosabb adatai (név, lakcím, személyi igazolvány szám), és aláírása szerepelnek. A könyvtár a személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári jogszabályok betartására. Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

7.2.4.2 A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

- helyben használatát, külön gyűjtemények használatát.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt,
- segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez,
- közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában,
- a könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros nincs jelen a tanítási órán) az órát tanító szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzése, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására,
- az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembevételével - másolatot is készíthet a könyvtáros. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

7.2.4.3 Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Kötelező nyitvatartási idő: heti 22 óra (Nádasdy épület 12 óra, Fő utcai épület 10 óra)
Kötelező könyvtári adminisztráció: 13 óra
Könyvtáron kívül végzett kutatómunka, könyvtári kapcsolatépítés: 5 óra
A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

7.2.4.4 Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;

7.2.4.5 Egyéb tevékenység

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait;
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

7.2.4.6 Munkarend

- napi négy/hat óra olvasószolgálati tevékenység (kölcsönzés, tájékoztatás, dokumentumhasználat biztosítása);
- a munkaidő fennmaradó része alatt a háttér munkák elvégzése (állományba vétel,
- feltárás, katalógus gondozása, raktári rend biztosítása stb.).

7.2.4.7 Betűrendes leíró katalógus

A katalógusépítés az alábbi besorolási adatok figyelembevételével történik:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név, vagy ha a műnek nincs egyéni szerzője, vagy háromnál több szerzője van, akkor a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes mű esetén a közös cím és a kötet cím is, a sorozat címe),
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó stb.),
- tárgyi melléktétel (azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, amelyekről a mű szól).

7.2.5 A tankönyvtári szabályzat

A Kispesti Gábor Áron Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönözik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A beszerzett könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül (kivétel az 1. és 2. évfolyamosok tankönyvei és a többi évfolyam munkatankönyvei)

7.2.5.1 A tankönyvkölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- A diákok a tanév befejezése előtt, kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

7.2.5.2 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, *Tankönyvtár* néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

7.2.5.3 Kártérítés

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

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

A kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módja:

- ugyanolyan könyv beszerzése

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

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

7.3 A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei

A tanulók jutalmazása

1. Az iskola jutalomban részesíti azt a tanulót, aki képességeihez mérten
   - példamutató magatartást tanúsít
   - vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el
   - vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez
   - vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, iskolai ünnepélyeken szereplőként vesz részt
   - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
2. Az iskolában –a tanév közben– elismerésként a következő dicséretek adhatók:
   - Szaktanári dicséret
   - Napközis nevelői dicséret
   - Osztályfőnöki dicséret
   - Igazgatói dicséret
   - Nevelőtestületi dicséret
3. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi, közösségi munkát végzett tanulók a tanév végén dicséretben részesíthetők
   - tantárgyi teljesítményért
   - példamutató magatartásért
   - kiemelkedő szorgalomért
   - példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért

   A dicséret a tanuló bizonyítványába bejegyezhető.

4. A tanév során elért kimagasló tanulmányi eredményeket arany, ezüst, bronz fokozatú oklevéllel jutalmazzuk.(külön szabály alapján)
5. Az iskolai szintű versenyek első három helyezettje szaktanári vagy osztályfőnöki dicséretet kap. A kerületi és magasabb szintű versenyek helyezettjei igazgatói dicséretet kapnak.
6. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülhetnek.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

1. Azt a tanulót büntetésben lehet részesíteni, aki:
   - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
   - a tanulói házirend előírásait megszegi, a viselkedési normákat nem tartja be;
   - igazolatlanul mulaszt.
2. Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári figyelmeztetés
- Napközis nevelői figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Nevelőtestületi figyelmeztetés
- Nevelőtestületi intés
- Nevelőtestületi megrovás
- Fegyelmi tárgyalás
- Iskolai rendezvényektől való eltiltás –nevelőtestületi döntés értelmében–

3. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az osztályfőnöki megrovás büntetésben kell részesíteni.

   Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

   - Az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megalázása
   - Az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása
   - Szándékos károkozás
   - Az iskola nevelői, alkalmazottjai és tanulói emberi méltóságának megsértése
   - Ezentúl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestülete dönt.
5. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
6. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét, a körülmények figyelembe vételével, az iskola igazgatója határozza meg.
7. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása.
   A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni íz egyeztető eljárás igénybe vételének lehetőségére.

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

   Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a fegyelmi jogkört gyakorló igazgató a felelős.

   Az eljárásról eredményéről írásban értesíteni kell a szülőt

Az eljárás lebonyolításában közvetítőként rész vesz az „illetékes családsegítő” munkatársa.

Az eljárásban a szülő jogi képviselőt is megbízhat.

7.4 Adat- és iratkezelési szabályzat

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

7.4.1 Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munka- és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.4.1.1 Értelmező rendelkezések

- személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- közérdekű adat: állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.
- szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelő tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit.
- adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása.
- adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy).
- adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), akik(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel(nek):

    1. Magasabb vezető esetén a fenntartó
    2. az igazgató

3. az igazgatóhelyettes
4. iskolatitkár
5. meghatározott feladatok vonatkozásában az informatikai feladatokat ellátó ügykezelő

7.4.1.2 Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A vezetőnek teljes körű, a személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvitelt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Az igazgató vagy annak kijelölt helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az **igazgató** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.
A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

7.4.2 Személyes adat

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt iskolatitkár vagy vezető, igazgatóhelyettes (továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó vagy vezető) gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.
Az iskola igazgatójának személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

7.4.2.1 A személyi anyag tartalma

a) személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- az önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány sorszáma
- a kinevezés
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok
- a minősítés
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszony / munkaviszony igazolás másolata
- hatályos fegyelmi ügyek

b) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal / munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás)
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt / munkaviszonyt érintő egyéb iratok (összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYET, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, további jogviszony létesítés engedélyezése, illetve elutasítása, egyéb)

c) Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló foglalkoztatott kérésére kiállított, vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás
- egyéni kérelmek
- munkaképesség csökkenés
- munkavégzés alóli mentesség igazolása
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése

7.4.2.2 Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

- A GDPR 2016-os szabályai szerint

7.4.2.3 A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal / munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A személyügyi feladatot ellátó **vezető** felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számításától legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék.

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

7.4.3 A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munka- és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

7.4.3.1 A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló foglalkoztatott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-, számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

7.4.3.2 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező (személyügyi feladatot ellátó alkalmazott) vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az **adatvédelmi kötelezettség.**

A személyi iratok iktatása, tárolása

A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

Személyi iratot tárolni csak elzártan lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és a személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régi anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy kijelölt helyettese férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakóhelye, tartózkodási helye
- iskolai végzettség, szakképzettség
- nyugdíjjogosultság megállapítása, nyugdíj folyósítása

A bejelentett adatváltozást a alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított **3 munkanapon** belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.
Az áthelyezés elfogadása esetén a 4 fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről.

7.4.4 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

7.4.4.1 A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok (2. sz. melléklet alapján)

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma; nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
b) törvényes képviselő(k) neve, lakóhelye, telefonszáma
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
   - felvételivel kapcsolatos adatok
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
   - vizsgaadatok
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
   - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
   - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
e) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
f) a tanuló diákigazolványának száma
g) a tanuló oktatási azonosító száma
h) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
i) a tanuló társadalombiztosítási azonosító jele

7.4.4.2 Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket a jogszabály rendel el. Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
b) sajátos nevelési igényre és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a törvényes képviselőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
d) diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából
i) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból

7.4.4.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el.

Az adatkezelés intézményi rendje:

- **igazgatóhelyettes:**

  Munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a IV. 1. fejezet a-i szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért; a IV. 2. fejezetben szereplő adattovábbítása

- **iskolatitkár:**

  a tanulók adatainak kezelése a IV. 1. a b f g h i szakaszai szerint
  a pedagógusok adatainak kezelése a II/1/a. adatai az igazgató vagy igazgatóhelyettes utasítása szerint
  adatok továbbítása 2/d, e szerint

- **osztályfőnökök:**

  a IV. 1. fejezet c szakaszában szereplők közül az alábbiakat:
  a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a törvényes képviselőnek
  A IV. 1. fejezet d-ből sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok

beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
e, h szakaszban szereplő adatok
a IV.2. fejezet g pontjában szereplő adattovábbítás

- **Munkavédelmi felelős**

  a IV.2. fejezet d szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

- **Tankönyvfelelős**

  a IV.1. fejezet a szakaszában meghatározott adatok jogszabályban előírt továbbítása

7.4.5 A tanulók személyi adatainak vezetése

7.4.5.1 A tanulók személyi adatainak védelme:

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézmény igazgatója
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnök
- tankönyvfelelős

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a IV.1. fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- elektronikus napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az elektronikus napló tartalmazza. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és törvényes képviselője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetésétől.

Az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő 10 évig kell megőrizni.

7.4.5.2 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és törvényes képviselőik jogai és érvényesítésük rendje

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt **közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.** Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló foglalkoztatott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló foglalkoztatott, a tanuló vagy törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
Az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló foglalkoztatott, a tanuló vagy törvényes képviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.4.5.3 Önkéntes adatszolgáltatás, adatkezelés

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a törvényes képviselő(k) engedélyét.
A személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést a törvény rendelte el.

7.4.6 Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
Az intézmény közérdekű adatai az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.
Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a törvényes képviselők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.
Az iskola feladata, hogy pontosan, körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (a szakmai dokumentum szerint)

- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait
- nevelési/pedagógiai programját
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- törvényes képviselőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskola nevelési és pedagógiai programját és annak hatályos változatát mind a törvényes képviselők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola weboldalán, illetve az iskola könyvtárában.

Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt információs és kommunikációs technológiai eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozókon levő tartalom illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának, törlésének, megsemmisítésének vagy az adathordozó eltávolításának, megsemmisítésének megelőzését,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, megsemmisítsék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) különböző szintű belépési jogosultságainak kezelését, a lementett adatok elzártan tartását.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) használatára felhatalmazott személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógusok (korlátozottan)

A Köznevelés Információs Rendszere (KIR) moduljainak használatára felhatalmazott személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár (saját feladatellátási helyére korlátozva)
- pedagógusok (a rájuk bízott célfeladat moduljára korlátozva)

A technikai biztonság szabályai

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

7.4.7 Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Az igazgató által kijelölt felelős vezetőnek vagy az adatvédelmi felelősnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükségessé.

Budapest, 2024. szeptember 1.

_____

igazgató

ZÁRADÉK

A Kispesti Gábor Áron Általános iskola Szülői Munkaközössége a szabályzat IV-V. pontjában foglalt adatnyilvántartással és adatkezelési renddel egyetért.

Budapest, 2024. szeptember 1.

_____

Szülői Munkaközösség képviseletében

A Diákönkormányzat képviseletében:

_____

Diákönkormányzat elnöke