

Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sóskút, 2024. szeptember 20.

Készítette: Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató a nevelőtestülettel	4**. Módosítás: 2024.09. 20.** 3. Módosítás: 2021. 04. 30. 2. Felülvizsgálat: 2019. november 1. Módosítás: 2017. 03. 08.	**Véleményezte**: SZMK: 2024. szeptember 27. DÖK: 2024. szeptember 25. NEVELŐTESTÜLET: 2024.10.02.
Készítés dátuma: 2016. 06. 06.	**Oldalak száma: 302 oldal**	**Véleményezte**: SZMK, DÖK, NEVELŐTESTÜLET
Érvényesség: visszavonásig	**Melléklet száma**: **8 db**	**Készült**: 1 példányban + másolatok 1 példány (eredeti): főigazgató Másolatok: könyvtár, főigazgató-helyettesek, Tankerület
Aláírás:	**Elfogadta:**	

TARTALOM

1. BEVEZETÉS 8

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 8

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 8

2.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: 9

2.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintés 9

2.4. Az SZMSZ hatálya 10

3. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM 11

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 16

4.1. Az iskola szervezeti ábrája 16

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint 16

4.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 17

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlása 17

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 18

5.1. A főigazgató 18

5.1.1 A köznevelési intézmény főigazgatója felel 19

5.1.2 Egyéb feladatai 20

5.1.3 Munkáltatói jogköre kiterjed különösen 21

5.2. Főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató 22

6. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 31

6.1. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök 31

6.2. A főigazgató és főigazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 32

6.3. A képviselet szabályai 32

6.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 33

6.4.1 Az intézmény szervezeti egységei 33

6.4.1.1 Intézményvezetés 33

6.4.1.2. Nevelőtestület 33

6.4.1.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 35

6.4.1.4 Pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkárok 36

6.4.1.5 Diákönkormányzat 38

6.4.1.6 Szülői közösség 38

6.4.1.7 Intézményi Tanács 39

6.4.2 A belső kapcsolattartás rendje 39

6.4.2.1 Vezetők kapcsolattartása 39

6.4.2.2.A tagintézménnyel való kapcsolattartás 40

6.4.2.3 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 40

6.4.2.4 Szülőkkel való kapcsolattartás 41

6.4.2.5. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 41

6.4.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás 41

6.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 42

6.6. A kiadmányozás szabályai 42

6.7. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 44

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 44

7.1. A pedagógusok közösségei 44

7.1.1. Nevelőtestület 44

7.1.2. Szakmai munkaközösségek 45

7.2. A tanulók közösségei 48

7.2.1. A diákönkormányzat 48

7.2.2. Az iskolai sportkör 49

7.3. A szülők közösségei 49

8. A MŰKÖDÉS RENDJE 50

8.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 50

8.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 51

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 53

8.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 54

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 55

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 57

10.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja. 57

10.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 57

10.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 58

10.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 59

10.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 59

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 59

11.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 59

11.2 Az oktató-nevelőmunka területén kialakított hagyományok 60

11.3 A tanulmányi versenyek, tehetséggondozás terén kialakított hagyományaink 61

11.4 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések 62

11.5 A művészetoktatás hagyományai 62

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 64

12.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 64

12.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 66

12.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 66

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 68

13.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 68

13.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzésének rendje 69

13.2.1 Tanfelügyelet 69

13.2.2 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái: 70

13.2.3 A pedagógusok minősítése 73

13.2.4 Teljesítményértékelés 74

13.3.Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések 75

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 77

14.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai 77

15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 80

15.1 Jogszabályi hivatkozás 80

15.2 Az iratkezelés folyamata 80

15.3 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 82

15.4 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 82

15.5 Hitelesítési záradék 83

15.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 83

15.7 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 84

15.8 Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje 85

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ 87

JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK 90

17. MELLÉKLETEK 98

1. SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT 98

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ANDREETTI KÁROLY KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATAI 112

3.SZ. MELLÉKLET: INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 134

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: TŰZVÉDEMLI SZABÁLYZAT 171

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI TERV 199

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 205

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK 219

8. SZÁMÚ MELÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA 223

1. BEVEZETÉS

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Sóskút község egyetlen oktatási intézménye, összetett intézmény.

A székhelyen (Sóskút) 1-8. évfolyamos, a Pusztazámori Tagintézményben 1-4. évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás folyik. Művészetoktatást az iskola feladatellátási helyein kívül még Tárnok községben is folytatunk.

A tagintézményből a felső tagozatba lépőket Sóskúton fogadjuk.

Az iskola fenntartója és 2017. január 1-jétől működtetője is az Érdi Tankerületi Központ.

- Az intézmény vezetője: a főigazgató, akit az ágazati miniszter nevez ki, aki képviseli az intézményt. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató javaslata alapján az Érdi Tankerületi Központ gyakorolja.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek jogállásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024. (IV.04) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintés

2011. CXC. törvény a köznevelésről 25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szabályzatot a főigazgató a nevelőtestülettel közösen készíti el és a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége – intézményi tanács. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola főigazgatója.
A Szabályzat megtekinthető a főigazgatói irodában, a könyvtárban és az intézmény honlapján.

2.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

3. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

A köznevelési intézmény

Megnevezései

Hivatalos neve:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
Idegen nyelvű neve:	Karoly Andreetti Primary School and Art School

Feladatellátási helyei

Székhely:	2038 Sóskút, Tulipán utca 9.
Telephelye:	2461 Tárnok, Rákóczi út 78.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei

Tagintézmény hivatalos neve:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pusztazámori Tagintézménye
Ügyviteli telephelye:	2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor utca 27.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Fenntartó neve:	Érdi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2030 Érd, Alispán utca 8/A
Típusa:	összetett iskola
OM azonosító:	032355

<u>Köznevelési alapfeladatai</u>

2038 Sóskút, Tulipán utca 9.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 395 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés

Alapfokú művészetoktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 230 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

Zeneművészeti ág

- kifutó tanszakok - furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak,
- kamarazene tanszak, kürt tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, szolfézs (népzene) tanszak,
- trombita tanszak, zongora tanszak
- új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós
- tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene),
- pengetős tanszak (Népzene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene),
- zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene)

Táncművészeti ág

- kifutó tanszakok - néptánc tanszak
- új tanszakok - néptánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág

- kifutó tanszakok - grafika tanszak, kerámia tanszak
- új tanszakok - grafika és festészet tanszak, szobrászat és kerámia tanszak

Szín- és bábművészeti ág

- kifutó tanszakok - színjáték tanszak
- új tanszakok - színjáték tanszak

Zeneművészeti ág: 2+6+4 évfolyam, Táncművészeti ág: 6+4 évfolyam; Képző- és iparművészeti ág: 6+4 évfolyam; Szín- és bábművészeti ág: 2+6+4 évfolyam.

- egész napos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: nyilvános könyvtári feladatokat is ellátó
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

2461 Tárnok, Rákóczi út 78.

- alapfokú művészetoktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 70 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 5 fő)

Zeneművészeti ág

- kifutó tanszakok - kamarazene tanszak
- új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós
- tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene),
- pengetős tanszak (Népzene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene),

- zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene)

Táncművészeti ág

- kifutó tanszakok - néptánc tanszak
- új tanszakok - néptánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág

- új tanszakok - grafika és festészet tanszak

Szín- és bábművészeti ág

- új tanszakok - színjáték tanszak

Zeneművészeti ág: 2+6+4 évfolyam, Táncművészeti ág: 6+4 évfolyam, Képző- és iparművészeti ág: 6+4 évfolyam, Szín- és bábművészeti ág: 2+6+4 évfolyam.

2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor utca 27.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)
- alsótagozat
- 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)
- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- egész napos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat jog

2038 Sóskút, Tulipán utca 9.

Helyrajzi száma:	2857
Hasznos alapterülete:	2306 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

2461 Tárnok, Rákóczi út 78.

Helyrajzi száma:	2140
Hasznos alapterülete:	1146 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor utca 27.

Helyrajzi száma:	324
Hasznos alapterülete:	1200 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

Az intézmény irányítása: Az intézmény irányítását a fenntartó látja el.

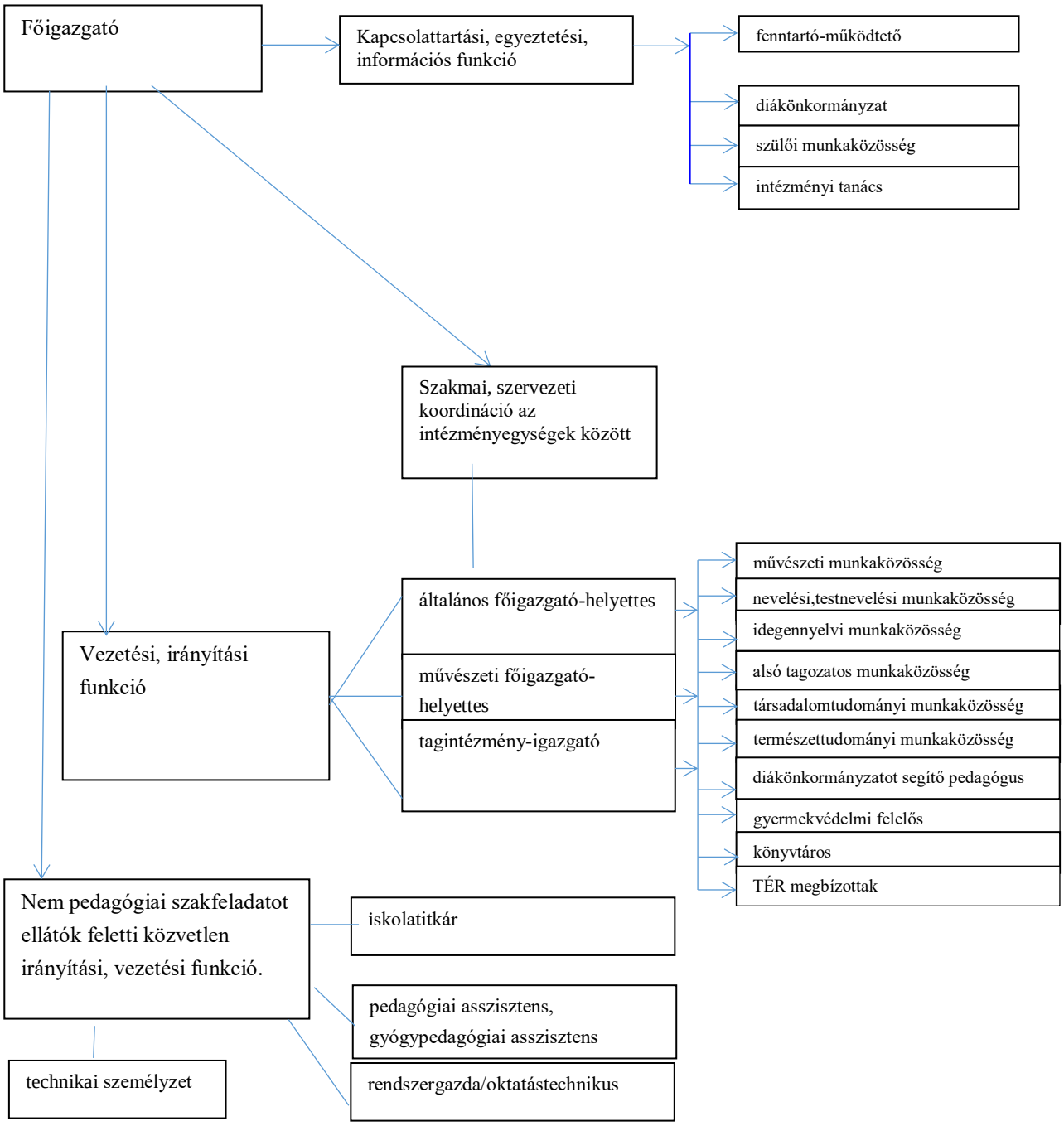
Működteti és fenntartja az iskolát, jóváhagyja és ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató felett, informális kapcsolatot tart oktatási-nevelési kérdésekben a minisztériumi és önkormányzati szervekkel.

Vállalkozási tevékenység: Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Az iskola szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



4.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint költségvetési intézmény fenntartói joggal rendelkezik. Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

4.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A főigazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és az Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.
A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője a főigazgató egyetértésével gyakorolja.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az iskola vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

Kibővített vezetőség:

- Diákönkormányzatot patronáló pedagógus

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább kéthavonta egyszer, tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőség tagjai kezdeményezhetik rendkívüli ülés összehívását is, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról a főigazgató dönt. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az intézményi érdekképviseleti szervek képviselői, a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kisérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és a főigazgatói döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, a tankönyvfelelős.
Az iskola vezetőségének a tagjai a hatályos jogszabályok alapján és a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési-értékelési feladatokat is ellátják.

5.1. A főigazgató

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg. Megbízatása a szakmai alapdokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A köznevelési intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

5.1.1 A köznevelési intézmény főigazgatója felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet
- jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak éves teljesítményértékelésért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató rendkívüli szünetet rendel el.

A tanulói jogviszony felvétellel, vagy átvétellel keletkezik, melyről az iskola főigazgatója dönt.

A főigazgató a szülő írásbeli kérelmére engedélyezheti a tanuló távolmaradását a tanítás alól pl. családi utazás, sportverseny, edzőtábor stb. időtartamára.

5.1.2 Egyéb feladatai

a) jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,

c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben a tanulók, valamint az alkalmazottak intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érinett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgálattások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a középirányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat a főigazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),

n) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot

5.1.3 Munkáltatói jogköre kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására, a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére, felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,
- az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenmlét és ügyelet elrendelésére,

- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- A főigazgató – a jogszabályokban és az Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl – javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a főigazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására, az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- a köznevelési intézmény éves munkatervi költségvetésének meghatározására,
- megbízási díjak differenciálására,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására.
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

5.2. Főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató

Az iskola igazgatóságát a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató.

A főigazgató munkáját az alábbi helyettesek segítik:

- általános főigazgató-helyettes
- művészeti főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató

A főigazgató a fenntartónak felterjeszti javaslatát a főigazgatóhelyettes személyét illetően. Az Érdi Tankerületi Központ vezetője bízza meg a főigazgatóhelyettest határozott időre magasabb vezetői feladatok ellátásával.

A főigazgatóság rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az időszerű feladatokról. A főigazgatóság megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

Általános főigazgató-helyettes

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási főigazgató-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese a főigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános főigazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda / oktatástechnikus munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Szakmai munkaközösségek
- A nevelési, testnevelési munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Ellenőrzi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.

- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a nevelési, testnevelési munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodával.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést az e-naplóban.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Ellenőrzi a kapcsolattartást a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió, e-mailek stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet működésének feltételeit

<u>Művészeti főigazgató-helyettes</u>

Alapvető feladata az iskolában folyó művészeti oktatás felügyelete és irányítása, az IKT eszközökkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Technikai személyzet felügyelete, munkájuk koordinálása

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a művészeti iskola különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja a művészeti iskola tanárait a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a művészeti munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a művészeti iskola tanmeneteit és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Megállapítja a felsőbb utasítások alapján a térítési- és tandíjakat, gondoskodik a befizetés helyi rendjéről.
- Tájékoztatja a szülőket a térítési- és tandíjak összegéről és befizetési lehetőségeiről.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez a művészeti iskolában.
- Elkészíti a művészeti iskola munkatervét.
- Elkészíti a művészeti iskolai KIR-statisztikát, részt vesz az iskolai statisztika feltöltésében.
- Gondoskodik a művészeti iskola tantárgyfelosztásának elkészítéséről.
- Irányítja a művészeti iskola órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Szervezi a művészeti iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést az e-naplóban.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a művészeti iskola jelenléti íveit.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a művészeti iskolás tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- A rendszergazda / oktatástechnikus irányítása.
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- A művészetoktatással érintett településeken szervezi a kulturális életbe való bekapcsolódást, együttműködést.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

Tagintézmény-igazgató

Jogköre:

- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendű tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításában közreműködik.

- Irányítja, szervezi az Intézményi önértékelő csoport munkáját.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai a tagintézményben:

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját tagintézményében.
- Részt vesz a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a munkaértekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét. Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Ellenőrzi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Elkészíti a tagintézmény munkatervét.
- Elkészíti a tagintézményre vonatkozó KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja a helyi órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést az e-naplóban.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős a tagintézmény és a megadott iskolai ünnepségek (tanévzáró) megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, e-mail-ek, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.

6. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A főigazgató és helyettesei feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Új feladatok esetén a vezetői értekezleten döntenek a feladat végrehajtójáról. A főigazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgató a főigazgató közvetlen munkatársai, a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

6.1. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

➢ A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

➢ A munkavégzés ellenőrzése.

➢ Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

➢ A vizsgák szervezése.

➢ Az iskolai dokumentumok elkészítése.

➢ A statisztikák, beszámolók elkészítése.

➢ Az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetése.

➢ Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

➢ Az országos mérések szervezése, lebonyolítása.

➢ Az előírt adatszolgáltatások lebonyolítása.

➢ A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

➢ A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

➢ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

➢ Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

➢ Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

➢ Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

6.2. A főigazgató és főigazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik. A főigazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános főigazgató-helyettese helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén a művészeti főigazgató-helyettes helyettesíti teljes jogkörrel. Az egyik főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a másik főigazgató-helyettes veszi át az ügyek intézését.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

6.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat.
Az intézmény interneten történő hivatalos tájékoztatást szolgáló fórumai:

- https://iskola.soskut.hu/
- E-Kréta.

6.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

6.4.1 Az intézmény szervezeti egységei

6.4.1.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetője a főigazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató.

Az iskolavezetés havonta munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

6.4.1.2. Nevelőtestület

A 2011. évi CXC. törvény 70. § alapján:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel

rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény

nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével

kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott

kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

a) a továbbképzési program elfogadásáról,

b) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

c) a házirend elfogadásáról,

d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

e) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

f) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet a főigazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Átruházott jogkörök, illetve a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése h) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

- a szülői munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program,

- a szervezeti és működési szabályzat,

- a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület által munkaközösségekre átruházott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása

- továbbképzésre, továbbtanulásra, átképzésre való javaslattétel
- jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel
- tantárgyfelosztás véleményezése,
- szakmai, módszertani programok összeállítására javaslattétel,
- a munkaközösség vezető munkájának véleményezése

6.4.1.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-a szerint:

A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

- Alsó tagozatos munkaközösség - munkaközösség-vezető
- Szakmai munkaközösségek - munkaközösség-vezető

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok, valamint a művészeti iskola pedagógusai. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik.

- Alsós munkaközösség

- Társadalomtudományi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Nevelési, testnevelési munkaközösség
- Művészeti munkaközösség

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkárok
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda/oktatástechnikus

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

6.4.1.4 Pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkárok

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható.

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Alkalmazásuk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban történik. Feladataikat munkaköri leírásuk szerint a főigazgató ellenőrzésével látják el.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő személy részt vehet az alábbi feladatok ellátásában:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli
- önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és

- egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési
- intézmény telephelyei közötti utazás,
- tanulófelügyelet biztosítása 18 óráig.

Iskolatitkárok

Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő irodai dolgozók az iskolatitkárok. A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint az iskolatitkárok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a munkáltatóval. Munkájukat önállóan, a munkaköri leírásuk szerint végzik a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett.

Rendszergazda / oktatástechnikus

Felel az iskola oktatásban és adminisztrációs munkájában használt informatikai berendezések folyamatos karbantartásáért, üzembiztonságáért, a folyamatos adatmentésért, a használatban lévő berendezések által alkalmazott szoftverek jogtisztaságáért, e feladatok folyamatos munkavégzéséért, rendjéért. Feladatait és felelősségének körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban technikai dolgozók gondoskodnak az oktatás-nevelés megfelelő körülményeiről. A technikai dolgozók munkaviszonyban állnak a munkáltatóval, foglakoztatásuknál irányadók a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezései.

Technikai dolgozók munkakörei a következők:

karbantartó

takarító

oktatástechnikus

A technikai dolgozók heti 40 órában látják el a munkaköri leírásuk alapján a feladataikat, melyet a művészeti főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató ellenőriz.

6.4.1.5 Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a főigazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot.

6.4.1.6 Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig a főigazgató.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseinek;
- a házirend megalkotásának;
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak;
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető
- eljárásnak;
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat – rájuk vonatkozó - elfogadásának ügyében

6.4.1.7 Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanácsot kell létrehozni. Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik.

A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett a főigazgató bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola főigazgatója felelős. A főigazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

6.4.2 A belső kapcsolattartás rendje

6.4.2.1 Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a főigazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

6.4.2.2.A tagintézménnyel való kapcsolattartás

A székhely intézmény és a tagintézmény között szoros együttműködés van. A gyakran napi rendszerességű levelezés, telefonos egyeztetés - a vezetők között, illetve a titkársággal - mellett az egész iskolát érintő értekezleteken, rendezvényeken (a munkabeosztástól függően), minden pusztazámori kolléga részt vesz.

Az együttműködés intézményesített fórumai:

- heti rendszerességű tagintézmény-igazgatói – főigazgatói egyeztető értekezlet
- a tagintézmény pedagógusainak részvétele a havi munkaértekezleteken
- kölcsönös részvétel a helyi továbbképzéseken
- a tagintézmény pedagógusainak részvétele a karácsonyi, év végi vacsorán/ ebéden,
- a tagintézmény pedagógusainak és diákjainak részvétele tanévnyitón, tanévzárón
- a tagintézmény tanulói szolgáltatják a tanévzáró ünnepélyen a műsort az egész iskola számára
- a kiemelt nemzeti ünnepek alkalmából tartott ünnepélyeken képviselteti magát a tagintézmény
- a tagintézmény pedagógusai részt vesznek a nevelőtestületi csapatépítő tréningeken, kirándulásokon.

6.4.2.3 Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODT (Országos Diáktanács) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

6.4.2.4 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

6.4.2.5. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A főigazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

6.4.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az általános főigazgató-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

6.5. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Székhely

A tanítási napokon a főigazgató és a főigazgató-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

Amennyiben a főigazgató és helyettesei rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egy időben és egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

Tagintézmény

A tanítási napokon a tagintézmény-igazgató az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) az intézményben tartózkodik.
Amennyiben tagintézmény-igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni.

6.6. A kiadmányozás szabályai

A főigazgató Nkt.-ban és végrehajtási rendeletében, valamint az Érdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A fentiek alapján a főigazgató kiadmányozza:

• az intézmény munkaügyi feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartott meg.

• Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

• Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

• A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az aláírási jogkörnek megfelelően a főigazgató-helyettesek valamint a tagintézmény-igazgató lesznek.

Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

Pecsétet bizonyos esetekben az iskolatitkár és az osztályfőnökök is használhatnak (ügyintézések, illetve bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, hitelesítése esetén).

A főigazgató által aláírt levelekre, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét használja.

A bélyegző-lenyomatok használatát a Bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Használaton kívül a pecséteket el kell zárni.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím);
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az irat tárgya.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az esetleges hivatkozási szám;
- a mellékletek száma.

6.7. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató távolléte alatt az általános főigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.

A főigazgatót tartós távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a művészeti főigazgató-helyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, a főigazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. A pedagógusok közösségei

7.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a fenntartó jóváhagyásával a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program véleményezése.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program véleményezése.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az általános főigazgató-helyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

7.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség,
- Társadalomtudományi munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség,
- Nevelési, testnevelési munkaközösség
- Művészeti munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 5 értekezletet tart az Eseménynaptárban meghatározott időpontokban. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtár fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok, az intézmény önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és művészeti iskolás vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol a főigazgatónek.

Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az nevelési munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 34. szakasza alapján.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösség-vezetők szerepe az intézményi önértékelésben

Az intézményi önértékelés az iskolák, óvodák és más köznevelési intézmények belső ellenőrzési tevékenységének fontos elemét képezi, mert minden önértékelés egy tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítését szolgálja, hiszen az önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés szempontjai, munkamódszerei és eljárásai teljes mértékben azonosak.

A munkaközösségvezetők kiemelt feladata a TÉR, a pedagógusok teljesítményértékelés feladataiban való közreműködés, melyre a főigazgató kéri fel őket.

7.2. A tanulók közösségei

7.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODT titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODT-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

7.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét a főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

7.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein a felügyelet szabályait a főigazgató határozza meg.

Az iskola területén kívüli programok, tanulmányi kirándulások, múzeum- és színházlátogatások, valamint egyéb rendezvények szervezésének, a tanulók utaztatásának szabályait meghatároztuk.

Sóskút

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 21.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a főigazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első tanítási óra kezdete 8.10 óra. Előtte 7.55 és 8.05 között Fogadást tartunk, melyen a tanulók részvétele kötelező. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében főigazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeletért felelős pedagógus által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete alap esetben 7 óra 30 perckor kezdődik. Amennyiben legalább 8 szülő kéri (és munkáltatója az igény jogosságát igazolja) az ügyeletet 7.00 órától szervezünk. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik. A délutáni ügyelet 18 óráig tart.

Pusztazámor

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az tagintézmény-igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első tanítási óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében főigazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeletért felelős pedagógus által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete alap esetben 7 óra 30 perckor kezdődik. Amennyiben legalább 8 szülő kéri (és munkáltatója az igény jogosságát igazolja) az ügyeletet 7.00 órától szervezünk. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik. A délutáni ügyelet 18 óráig tart.

8.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató határozza meg, mint ahogy azt is, hogy ezt a munkaidőt az intézményben kell-e eltölteni.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az iskolában reggel - a szülői igények felmérésétől függően kezdődő időpontban - reggeli ügyelet 7.30 órától és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő (akadályoztatása esetén a helyettes ügyeletes) köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni az ügyeleti rend tartalma szerint.

Sóskút

Egyidejűleg 5 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre, udvar részekre terjed ki:

- folyosók, földszint: 1 fő,
  I. emelet: 2 fő,
  II. emelet: 1 fő,

szekrények: 1 fő

- tantermek (ebben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat gyermek),
- nagyudvar,
- kisudvar.

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén,
- a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására a főigazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeletei rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevői csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola területén dohányozni tilos.

8.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők

tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételielismervény ellenében lehet.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** a főigazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a versenyekre való felkészítés, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a főigazgató-helyettesek javaslata alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglakozás formájában. Az egész napos iskolában tartózkodás alól a főigazgató felmentést adhat (Határozat formájában) a szülő kérésére.

Az egész napos iskola keretén belül az intézmény az alsó tagozatos tanulóknak Délutáni foglalkoztatót, a felső tagozatos tanulóknak Tanulósáv elnevezésű, tanulószobai jellegű foglalkozásokat szervez.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható.

A mindennapos testnevelés alól való felmentés szabályai

2011. évi CXC 27.§ (11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

A foglalkozások időtartama általában 45 perc, indokolt esetben 2 foglalkozás összevontan, 90 percben is tartható.

Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános főigazgató-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Komplex Alapprogram – „Te órád”

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

A főigazgató és helyettesei, a tagintézmény-igazgató szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- fenntartó és működtető:
  Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a.
- területileg illetékes képviselőtestület:
  székhely: Sóskút Község Önkormányzata, 2038 Sóskút, Szabadság tér 1.
  tagintézmény: Pusztazámor Község Önkormányzata, 2039 Munkácsy Mihály u. 1.

- Oktatási Hivatal, 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ, 1088 Budapest, Vas u. 8.
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Érdi Tagintézménye, 2030 Érd, Fő utca 42,
- a Tankerület oktatási intézmények vezetői és tantestületei,
- Család- és Gyermekjóléti Központ, 2030 Érd, Rómer Flóris tér 1.
- Esély Szociális Társulás Gyermekjóléti Szolgálat Területi Iroda, 2038 Sóskút, Szabadság tér 1.,
- a középfokú közoktatási intézmények,
- területileg illetékes óvodák,
- az iskolát támogató „A Sóskúti Iskola Diákjaiért Alapítvány” kuratóriumával,
- a tagintézményt támogató Gyermekmosoly Alapítvány kuratóriumával.

A kapcsolattartás formája és módja a feladat, probléma jellegétől függően lehet adatszolgáltatás, hivatalos levél, e-mail, személyes kapcsolatfelvétel.

10.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A **pedagógiai szakszolgálattal** való kapcsolattartásért a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott pedagógus végzi. Az osztályfőnökök, szaktanárok jelzése alapján kezdeményezi a szülők kapcsolatfelvételét a szakszolgálattal, illetve írásban vizsgálatot kér. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

A **szakmai szolgáltatások** igénybevételéért az általános főigazgató-helyettes felelős. Koordinálja a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a székhely intézményben a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával megbízott pedagógus, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató tartja. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Esetmegbeszéléseket kezdeményeznek - szükség esetén - a gyermekjóléti szolgálattal. Részt vesznek továbbá az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett családlátogatásokon, esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

10.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok, oltások lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséért és lebonyolításáért Sóskúton az általános főigazgató-helyettes, a szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolatitkár felelős. Pusztazámoron a kapcsolattartás felelőse a tagintézmény-igazgató.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

11.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező, a tagozati szintű rendezvényeken az adott tagozathoz tartozó tanulók és pedagógusok részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – a főigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

11.2 Az oktató-nevelőmunka területén kialakított hagyományok

- A tanév végén az éves munka értékelése a munkaközösség-vezetők, a főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató elemzései segítségével készül el.
- Az új tanév kezdetén az éves munkaterv összeállítása a munkaközösségek és vezetőik tervei, az iskolai főigazgatóság és vezetőség megbeszélései alapján történik.
- A főigazgató értékeli az iskola munkáját, valamint elkészíti az új tanév munkatervét.
- Évente két nevelési értekezlet, szakmai nap, munkaértekezletek havi rendszerességgel, melyek biztos fórumot adnak a problémák megtárgyalásához.
- Szakmai napok keretében fórumok, bemutatóórák, foglalkozások, helyi továbbképzések szervezése, egymás tanóráinak illetve más iskolák látogatása.
- Kiegyensúlyozott viszony az alsó és a felső tagozat között, mely biztosíthatja az egymásra épülő munkát.
- Rendszeres felmérések végzése az alaptárgyakból és alapkészségekből.
- Ezt kiegészítik a minimumszint-felmérések és az emelt csoportokba kerülést megelőző felmérések.
- A szakköröknek lehetőségét nyújtjuk a személyi és anyagi feltételek függvényében.
- A gyermekvédelem, esélyegyenlőség és integráció biztosítása nagyon tudatos, a támogatásnak sokoldalú formáit sorakoztatja fel.
- A leendő elsősök látogatása az első osztályokban.
- Iskolakóstolgató, iskola-előkészítő foglalkozások a nagycsoportos óvodásoknak.
- Nyílt nap szervezése diákjaink szülei számára a tanév folyamán két alkalommal, a beiratkozást megelőzően pedig a beíratásra váró gyermekek szüleinek.
- A HÍD-projekt nyomon követése.

- KAP belső munkamegbeszélések

11.3 A tanulmányi versenyek, tehetséggondozás terén kialakított hagyományaink

Rendszeresen készítünk fel gyerekeket különböző szaktárgyi-, kulturális-, sport- és egyéb versenyekre

- Tankerületi tanulmányi versenyeket szervezünk az Andreetti-napok alkalmával
    - Természettudományi vetélkedő az 1-6. évfolyamos tanulók számára
    - Angol verseny a nem tagozatos 5-6. osztályos tanulók számára
    - Népdaléneklési verseny
    - Szépolvasó verseny alsó tagozaton
- Helyi versenyeink
    - Vers és prózamondó verseny
    - Alsós komplex vetélkedő
    - Az országos Varga Tamás matematika verseny iskolai fordulója
    - Autóverseny alsósoknak
    - Az országos humán versenyek helyi fordulói

Hagyománnyá vált események:

- Szakmai napok, fórumok szervezése a pedagógusok és szülők részvételével,
- farsangi mulatság februárban,
- Andreetti-napok programjai,
- gyermeknap szervezése sokrétű, színes programokkal,
- hulladékgyűjtés évente kétszer,
- SULIZSÁK programban való részvétel
- Határtalanul pályázaton való részvétel a 7. évfolyamosok számára
- a minden évben lebonyolítandó szülők-nevelők bálja
- a község programjain rendszeresen részt veszünk.

11.4 Iskolai ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepségek megszervezése speciális hagyományra épül, célunk: igazi élményt szerezni a gyerekeknek.

- Az évnyitó a harmadik évfolyam feladata.
- AMI tanévnyitó a sóskúti diákok közreműködésével
- Október 6-áról a tanulók osztály vagy iskolai szinten emlékeznek meg.
- Az október 23-a tiszteletére rendezett műsorért a hetedik osztályosok a felelősök.
- A Mikulást az osztályközösségek és a Diákönkormányzat szervezik.
- Advent idején kézműves foglalkozásokat, Adventi zenélést, Luca-napi vásárt tartunk.
- Karácsony táján sportversenyeket szervezünk.
- Karácsonyváró iskolai ünnepséggel készülünk.
- A felső tagozat szervezésében megemlékezést tartunk magyar kultúra napjáról.
- Megemlékezünk a kommunista diktatúra áldozatairól.
- A március 15-e tiszteletére rendezett műsorért a negyedik osztályok a felelősök.
- Márciusban az Andreetti-napok keretében ünnepeljük iskolánk névadóját, ekkor rendezzük meg területi rendezvényeink jelentős részét.
- Megemlékezünk a holocaust áldozatairól.
- Májusban egész napos gyermeknapi rendezvényt szervezünk.
- Megemlékezés a nemzeti összetartozásról.
- A ballagás a mindenkori 7. évfolyam feladata.
- A tanévzáró ünnepség a tagintézmény 4. évfolyamának a feladata.
- AMI tanévzáró a tárnoki diákok közreműködésével

11.5 A művészetoktatás hagyományai

- Koncertek:
  - karácsonyi koncert,
  - tanári koncert,
  - zene világnapi műsor Sóskúton, Pusztazámoron és Tárnokon
  - Adventi készülődés zenével

- januárban féléves vizsgák, tanszaki koncertek,
- júniusban év végi vizsgák, tanévzáró koncertek,
- részvétel a községi rendezvényeken, műsorokon
- közreműködés az iskola rendezvényeiben

- Tánc:
  - néphagyományokhoz kapcsolódó fellépések, kirándulások,
- Képzőművészeti kiállítások rendezése
- Színjáték tanszak
  - Karácsonyi előadás
  - Magyar kultúra napi előadás
  - Gyermeknapi előadás

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az átlagosnál nagyobb veszéllyel járó sportfoglalkozás, laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelés órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívüli programok szervezésének szabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanítás hatékonyágát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a főigazgató-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a főigazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.

Az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről alapján a dolgozókra vonatkozó munkavédelmi szabályok/előírások a következők

- orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje: évente 1 vizsgálat kötelező

- képernyő előtt dolgozók vizsgálata: 2 évente kötelező

- munkavédelmi oktatás:

    - ○ előzetes: új belépő esetén
    - ○ időszakos: évente 1 alkalommal kötelező, melynek jegyzőkönyve az intézmény titkárságán található
    - ○ rendkívüli: bármilyen változás esetén

- egyéni védőeszköz juttatásra egyetlen dolgozó sem jogosult

- A felhasznált tisztítószerek listája és adatlapjai az intézmény titkárságán kerülnek elhelyezésre digitálisan és papíralapon, aktualizálási kötelezettség mellet, mely az iskolatitkár feladata.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. (9. számú melléklet)

12.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a helyi önkormányzat megállapodást köt a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel.
A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos tevékenységét meghatározott időpontban,
- az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- az iskolai védőnő az iskolában tanévenként meghatározott napokon és időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
    - fogászat, évente 1 alkalommal,
    - szemészet évente 2 alkalommal,
    - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
    - ortopédiai vizsgálat 1 alkalommal,
    - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
    - tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
    - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal.

A vizsgálatok időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

12.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben a főigazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a főigazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a főigazgató intézkedik a pótlás módjáról.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve és az TÉR Intézményi Szabályzat tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően a főigazgató, saját hatáskörükben a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, a főigazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az eKréta ellenőrzését az osztályfőnökök folyamatosan végzik és a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását is.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató, helyettesei és a tagintézmény-igazgató ellenőrzik.

- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső ellenőrzési szabályzat és az Intézményi önértékelési terv tartalmazza.

13.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzésének rendje

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

• pedagógiai-szakmai,

• törvényességi,

• hatósági ellenőrzés.

13.2.1 Tanfelügyelet

A tanfelügyeleti ellenőrzésre vonatkozó intézkedéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja írja elő, jogszabályi hátterét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI-rendelet adja.

A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

13.2.2 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

• az intézményellenőrzés és

• a komplex ellenőrzés.

A munkáltató, az intézmény főigazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint a 149. § (3) bekezdése szerinti intézkedési tervben foglaltakat. Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézményellenőrzés a következő területekre terjed ki:

• pedagógiai folyamatok,

• személyiség- és közösségfejlesztés,

• az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,

• belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,

• az intézmény külső kapcsolatai,

• a pedagógiai működés feltételei, valamint az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

A szakértői értékelés alapján az intézmény főigazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény főigazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

Az intézkedési tervet az intézmény főigazgatója küldi meg a fenntartó számára.

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

A komplex ellenőrzés során indokolt esetben a főigazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés

• a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,

• általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,

• a főigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése a főigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint a főigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,

• módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,

• a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése:

• általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,

• a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,

• a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:

• az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,

• az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családiháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,

• a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított vármegyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy

• az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A szakértői értékelés alapján az intézmény főigazgatója az intézmény fenntartójával együttműködve, annak jóváhagyásával az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.

Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi.

Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít a miniszter számára, amely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, külön megjelölve azt az intézményt, amely az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre.

Az intézmény főigazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógusn számára.

13.2.3 A pedagógusok minősítése

A pedagógusok előmeneteli rendszerében részt vevő vagy önkéntes elhatározásból részt vevő pedagógusok a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.vhr.) szerint: - a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak, - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus szakképzettséggel vagy pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, - önkéntes elhatározásából a köznevelési intézményben, nevelő-oktató tevékenységet ellátó, pedagógus szakképzettséggel és oktatási azonosító számmal rendelkező személy.

A pedagógus életpályán elérhető fokozatok:

• Pedagógus I.

• Pedagógus II.

• Mesterpedagógus

• Kutatótanár

A pályakezdő pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni. A Gyakornok 2 év, vagy osztatlan tanárképzésben végzettséget szerzett esetén 1 év szakmai gyakorlat után minősítő vizsgát köteles tenni. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. A sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus-szakvizsgával és a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti. Amennyiben a mesterpedagógusi pályázati eljárás sikeres volt, a pedagógust a választott mesterpedagógusi tevékenységtől függően 5 évre, vagy határozatlan időre.

Mesterpedagógus fokozatba kell besorolni. Határozott idejű besorolás esetén a mesterpedagógusnak ötévente megújító eljárásban kell részt vennie.

Az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.), valamint legalább tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, saját kezdeményezésére a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban vehet részt. Ha a Kutatótanári pályázat elbírálása sikeres volt, a pedagógust Kutatótanár fokozatba kell besorolni.

13.2.4 Teljesítményértékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

13.3.Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A köznevelésért felelős miniszter felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztessen törvényességi, szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, átvilágítást, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, a köznevelésért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el.

(1) A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény igazgatójával, valamint az ellenőrzést kezdeményezővel a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá azt, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól, kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést kivéve a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni az ellenőrzéssel érintett, az ellenőrzést kezdeményező, a fenntartó részére. A miniszter által szervezett szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, azzal a tájékoztatással, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet.

A köznevelési intézményben a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy az (1) bekezdés szerinti előzetes egyeztetést nem kell lefolytatni, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést kezdeményező honlapján nyilvánosságra hozni. A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárt szabálytalanság megszüntetése érdekében közigazgatási bírságot szab ki. A közigazgatási bírságot az elkövetett cselekmény súlyával arányosan kell kiszabni.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során a közigazgatási bírság összegének megállapításánál a jogsértés súlyosságát, a jogsértésnek a köznevelési intézmény működésére gyakorolt hatását, a gyermekek, a tanulók, a szülők érdekeinek sérelmét és az érintettek számát, az intézkedése alapjául szolgáló adatok, tények, információk eltitkolását és az arra irányuló szándékot, vizsgálja, amely során a fenti feltételeket egyenként és összességükben mérlegelve veszi figyelembe.

Ha a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárja, hogy a nevelési-oktatási intézmény a felvételi, átvételi kérelem elbírálása során megsértette az egyenlő bánásmód követelményét, az érintett szülő kérelmére megállapítja a tanulói jogviszony létrejöttét.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság akkor hozhat határozatot a felvételi, átvételi kérelem tárgyában, ha a kérelem benyújtásától számítva kevesebb, mint százötven nap telt el. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság határozatát az osztály, csoport maximális létszámhatárokat megállapító rendelkezésekre és az iskolai felvételi arányokra vonatkozó rendelkezésekre tekintet nélkül végre kell hajtani. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság mindaddig, amíg az érintett gyermek, tanuló az adott nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban áll, szükség szerint, de minden tanítási évben legalább egy alkalommal meggyőződik arról, hogy sérült-e az egyenlő bánásmód követelménye a nevelési-oktatási intézményben.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság az előzőekben meghatározott intézkedéssel egyidejűleg az egyenlő bánásmód megsértése miatt a főigazgatóval szemben szabálysértési eljárást indít.

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

14.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettes;
- a tagintézmény-igazgató;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az általános főigazgató-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a főigazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint folytatja le.

15.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

15.1 Jogszabályi hivatkozás

- Nkt. 57. § (6)
- A 2011. CXC.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2-3. §

15.2 Az iratkezelés folyamata

Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást az intézmény iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végzi. Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának bevezetéséig papír alapú iktatással, ezt követően elektronikus és papír alapú iktatással történik.

A küldemények átvételére jogosult:

- a küldemény címzettje vagy az általa meghatalmazott személy,
- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató
- iskolatitkár.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét köteles írásban rögzíteni, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

„Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.” Nkt.57. § (6)
Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.
Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.
Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.
Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:
1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- KRÉTA dokumentáció

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

15.3 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Jogszabályi hivatkozás:
Nkt. 41-44.

R. 87. § (1) a) b) c) d) (2)

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is az főigazgatónek kell gondoskodnia.
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.4 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

15.5 Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

..... hitelesítő

15.6 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az főigazgató vagy az főigazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

15.7 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Jogszabályi hivatkozás

- Nkt. 41-44.§
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- R. 87. § (1) a) b) c) d) (2) 229/2012. (VIII. 28.)
- ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

15.8 Az intézményi dokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola főigazgatójától és a nevelési-oktatási főigazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15.9 Az oktatási folyamatban rendszeresen jelentkező dolog díjazásának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – 14. életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője

tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

• a díjazás mértékét

• a díjazás mértékére vonatkozó kitételt

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél /kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló/ aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

16.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ módosítása 2024. év október 2. napján a nevelőtestület általi elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. február 26. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §. alapján az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és jóváhagyás után közzéteszi az iskola honlapján.

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor **kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén**, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatónak kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

Kelt.: Sóskút ....., 2024. év szeptember hónap 20. nap

Kurbelné Schók Ildikó

főigazgató

ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA ÉRDI TANKERÜLETI KP. PA 1001 OM 032355 SÓSKÚT

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény Diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 25. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Sóskút, 2024. év szept. hónap 25. nap

Pátrcy Julia
Diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 25. napján tartott ülésen megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt.: Sóskút, 2024 év szeptember hónap 25. nap

Kuli Tünde
Szülői Munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. év október hó 02. napján tartott értekezleten elfogadta.

Kelt.: Sóskút, 2024. év október hónap 2. nap

Pátrcy Julia Szab. Nóra
Hitelesítő nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

Nyilatkozat

Az SZMSZ módosítása a fenntartóra többlet kötelezettséget nem hárít.

Sóskút, 2024. szeptember 20.

ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA OM 032355 ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT PA 1001 1. SÓSKÚT

Kuzselné Schóber Ágnes
főigazgató

Az Érdi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója, a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Érd, 2025. április 14.

Érdi Tankerületi Központ 01

Érdi Tankerületi Központ

JEGYZŐKÖNYVEK, JELENLÉTI ÍVEK

Nevelőtestületi értekezlet

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Jegyzőkönyv

Nevelőtestületi értekezlet

2024. október 02.

Jelen vannak: a jelenléti íven szereplők

Jegyzőkönyvvezető: Padányiné Szabó Tünde

Napirend:

1. Az előző hónap eseményeinek, feladatainak értékelése.
2. Az aktuális hónap kiemelt feladatainak megbeszélése, felelősök egyeztetése
3. Tájékoztatás s pedagógus teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó feladatokkal, tudnivalókkal, határidőkkel kapcsolatban
4. Egyéb aktualitások
5. Szeptember 20-ig megtörtént az intézményi SZMSZ és Házirend módosítása. Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató ismerteti az SZMSZ kiemelt gondolatait, illetve tájékoztatást ad a változásokkal kapcsolatban.
6. Az SZMSZ és Házirend véleményezése, elfogadása

Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató köszönti az értekezleten jelenlevőket.
Sinkó Erika intézményvezető-helyettes ismerteti a napirendi pontokat.

1. **Az intézményi SZMSZ és Házirend módosult pontjainak ismertetése, a módosítások elfogadása.**

Határozat:

A nevelőtestület jelen lévő tagjai az SZMSZ és Házirend módosítását megismerték, azt egyhangúlag elfogadták.

kmf.

Padányiné Szabó Tünde
jegyzőkönyv-vezető

Hitelesítők:

.....

.....

Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Munkaértekezlet

2024. október 02. 15.00

Jelenléti ív

1.	Kuzselné Schóber Ágnes	
2.	Sinkó Erika	
3.	Karácsonyné Domokos Aranka Borbála	
4.	Horváth Györgyi	
5.	Antal Judit	
6.	Aradi Gergely	
7.	Asztalos-Kiss Zsuzsanna	
8.	Bakos Tamás	
9.	Béldi Anna	
10.	Buza Sándor	
11.	Császti Józsefné	
12.	Csékeyné Bálint Márta Jutka	
13.	Cser-Müller Zsófia Margit	
14.	Csoma Bernadett	
15.	Debreczeni Ádám	
16.	Dr. Fodor Sándorné	
17.	Dr. Tóth Tímea	
18.	Dr. Takács-Halmy Viktória	
19.	Drevenkáné Pátrovics Krisztina	
20.	Egri Eszter	
21.	Ferencz Krisztián	
22.	Fényes András	
23.	Fodor Miklós	
24.	Gyimesiné Balázs Éva	
25.	Gyuriczáné Kiss Anita	
26.	Házi Henriette	
27.	Judák-Kiss Anikó	

Érdi Tankerületi Központ PA 1001

Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

28.	Keskeny Anita	
29.	Kostyánszkiné Vadon Judit	
30.	Köhler Erzsébet	
31.	Kucsera Klára	
32.	Kunosné Ács Erzsébet	
33.	Kupóné Lénárt Mónika	
34.	Kuzmáné Pintér Eleonóra Magdolna	
35.	Lakos Szilárd	
36.	Lehotkai-Kvalla Netta Rita	
37.	Magyar Mariann	
38.	Melkovics-Fehér Annamária	
39.	Miniska Mónika	
40.	Mintál Borbála	
41.	Mészáros Mónika	
42.	Molnár Petra	
43.	Munkácsiné Bozsó Melinda	
44.	Navratil Zsuzsanna Csilla	
45.	Padányiné Szabó Tünde	
46.	Pallagi-Fényes Krisztina	
47.	Rávai Ildikó	
48.	Réderné Simon Éva	
49.	Roóz Andrea	
50.	Roszkos Péter	
51.	Somlai Zsuzsanna	
52.	Szabó Nelli	
53.	Szarka Beatrix	
54.	Szinyéri Judit	
55.	Tárczy Alica	
56.	Tóth Kristóf Soma	
57.	Varga Tünde	
58.	Zsemlye Veronika	

Szülői Munkaközösség

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Jegyzőkönyv

Szülői Munkaközösségi értekezlet

2024. szeptember 25.

Jelen vannak: a jelenléti íven szereplők

Jegyzőkönyvvezető: Zacharné Berényi Tünde

Napirend:

1. SZMK elnök megerősítése
2. Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató asszony tájékoztatója az éves programmal, a tanítási szünetekkel, tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban.
3. Szeptember 20-ig megtörtént az intézményi SZMSZ és Házirend módosítása. Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató asszony ismerteti az intézményi SZMSZ és Házirend azon pontjainak változásait, melyek szülői jogokkal és kötelességekkel kapcsolatosak.
4. Az SZMSZ és a Házirend véleményezése, elfogadása
5. Tájékoztatás a tantermekbe való klímaberendezések beszerzésével kapcsolatban.
6. Egyéb aktualitások, kérdések

Kuzselné Schóber Ágnes főigazgató és Zacharné Berényi Tünde SZMK elnök-helyettes köszönti az értekezleten jelenlevőket.

Zacharné Berényi Tünde SZMK elnök-helyettes ismerteti a napirendi pontokat.

1. **Az intézményi SZMSZ és Házirend módosult pontjainak ismertetése, a módosítások elfogadása.**

Határozat:

Az SZMK jelen lévő tagjai az SZMSZ és a Házirend módosítását megismerték, azt egyhangúlag elfogadták.

kmf.

Zacharné Berényi Tünde
jegyzőkönyv-vezető

Hitelesítők:

.....

.....

Érdi Tankerületi Központ PA 1001

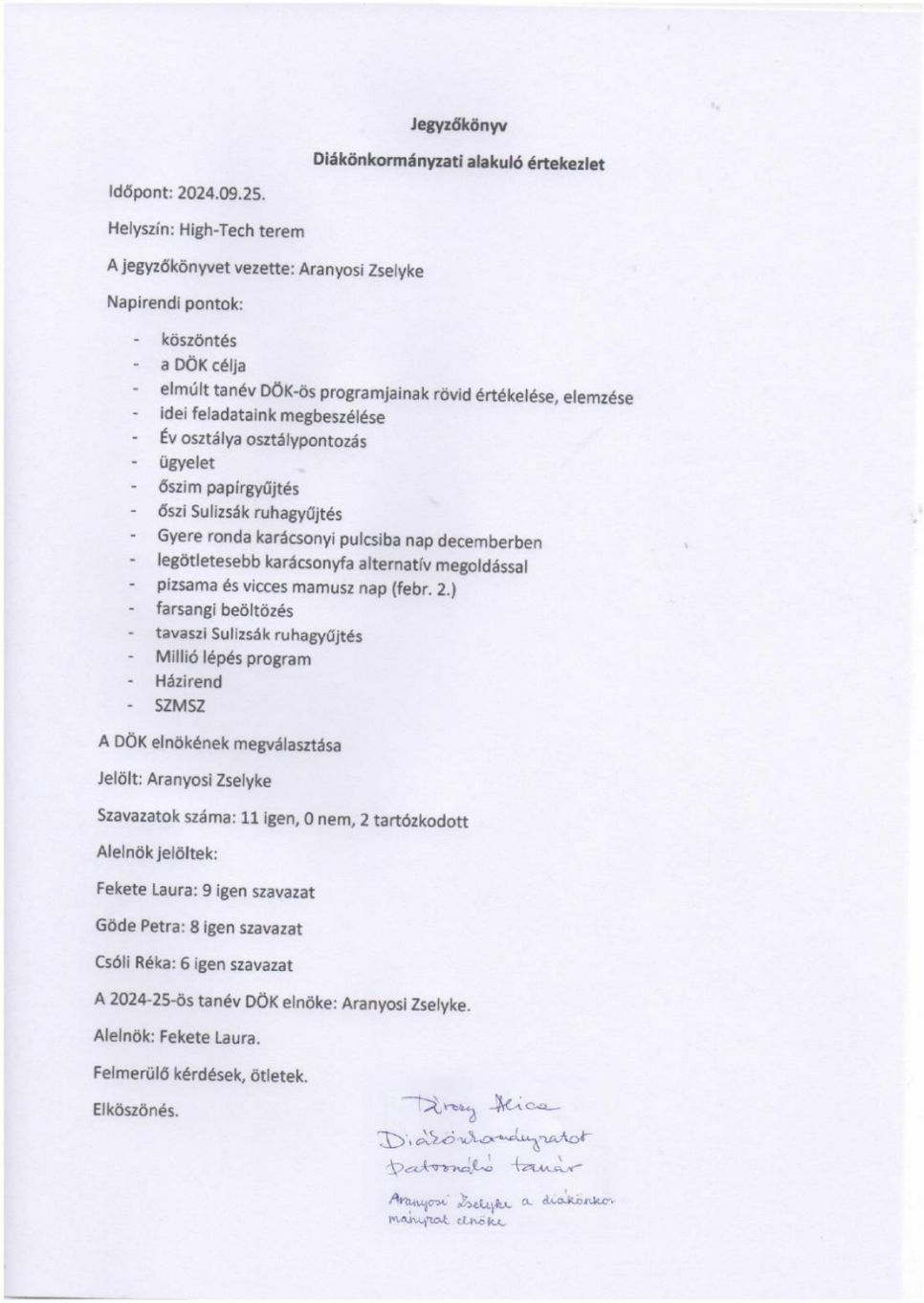
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

JELENLÉTI ÍV
Szülői Munkaközösségi értekezlet
2024.09.25

Ssz	Név	Osztály	Telefonszám	E-mail	Aláírás
1.	Kuli Tünde	Elnök	06/20/348-8707	kulitunde1975@gmail.com	
2.	Zacharné Berényi Tünde	Elnök-h.	06/70/217-1764	zacharne.tunde@gmail.com	
3.	Polónyi Kinga	1.a	06/30/213-8726	polonyikinga@gmail.com	
4.	Bondor Zsófia	1.a	06/70/614-6618	bondor.zsofia@t-online.hu	
5.	Pántya Tímea	1.b	06/20/553-0352	mihalytimea@gmail.com	
6.	Fekésházy Andrea	1.b	06/30/536-7177	drandusz@gmail.com	
7.	Caluser Ionela	2.a	06/30/307-1545	oornike@gmail.com	
8.	Körmendy Renáta	2.a	06/30/4106747	k_rena@freemail.hu	
9.	Hanákné Sarkadi Judit	2.b	06/30/3879480	sarkadijutka@gmail.com	
10.	Nyári Tímea	2.b	06/70/3402630	timcsi36@icloud.com	
11.	Zacharné Berényi Tünde	2.b	06/70/217-1764	zacharne.tunde@gmail.com	
12.	Nimsch Barbara	3.a	06/30/6993233	nimsch.barbara81@gmail.com	
13.	Lepsényi Viktória	3.a	06/30/8297149	lepsenyiviki@gmail.com	
14.	Patocskai Nikolett	3.b	06/20/9622024	patocskai.nikolett@gmail.com	
15.	Makai Zsuzsa	3.b	06/70/428-0880	zsuzs.makai@gmail.com	
16.	Bán Magdolna	4.a	0670236-5571	nlana4288@gmail.com	
17.	Chrenkó Diána	4.a	06/70/9075427	ch.dia1989@citromail.hu	
18.	Becse Piroska	4.b	06/70/5223780	kissnepiros@gmail.com	
19.	Bíró Éva	4.b	06/30/2868322	evafulop20@gmail.com	
20.	Kozel Tímea	4.b	06/70/6291050	timeakozel81@gmail.com	
21.	Polónyi Kinga	5.a	06/30/2138726	polonyikinga@gmail.com	
22.	Bondor Zsófia	5.a	06/70/6146618	bondor.zsofia@t-online.hu	
23.	Debreczeni Ádám	5.b	06/30/9607138	debreczeni.adam@andreetti.hu	
24.	Szita Gabriella	5.b	36/30/6306226	szitagabus@gmail.com	
25.	Boros Anikó	6.a	06/30/5333667	boros.aniko0902@gmail.com	
26.	Lisztes Noémi	6.a	06/20/9541154	nlisztes@gmail.com	
27.	Makai Zsuzsa	6.a	06/70/428-0880	zsuzs.makai@gmail.com	
28.	Kacová Mária	7.a	06/70/3417431	kicsicsillag@icloud.com	
29.	Rózsás Veronika	7.a	06/30/986-5759	verocs@homonnay.hu	
30.	Chrenkó Edina	7.b	06/20/950-8799	chrenko.szalai@t-online.hu	
31.	Szalay Zsófia	7.b	06/70/6026114	szalay.zsofia@gmail.com	
32.	Csonkáné Pluhár Ivett	8.a	06/30/340-1853	csonkane.ivett@gmail.com	
33.	Ketter Gabriella	8.a	06/20/3516836	gabriella.ketter@gmail.com	
34.	Zacharné Berényi Tünde	8.b	06/70/217-1764	zacharne.tunde@gmail.com	
35.	Haász Szilvia	8.b	06/20/451-5278	haasz.szilvia@gmail.com	
	Pusztazámor				
1.	Szalay Zsófia	elnök	06/70/6026114	szalay.zsofia@gmail.com	
2.	Hederics-Böjti Alexandra	PZ1		bojti.alexandra@gmail.com	
3.	Franciszcy Mónika	PZ1		fra.monika@gmail.com	
4.	Sára Zsófia	PZ2		sarazsofia14@gmail.com	
5.	Dénes Rita	PZ2		denesrita@denesnatur.hu	
6.	Ágoston Barbara	PZ3		szabobente@gmail.com	
7.	Dénes Anita	PZ3		denesanita@icloud.com	
8.	Szalay Zsófia	PZ4		szalay.zsofia@gmail.com	
9.	Keil Eliza	PZ4		pok.eliza44@gmail.com	
	KISDI K HELGA	66	06/20/334-28-76	kovacsinay.helga@gmail.com	
	CSERNAK KRISZTINA	65			

Diákönkormányzat



Jegyzőkönyv

Diákönkormányzati alakuló értekezlet

Időpont: 2024.09.25.

Helyszín: High-Tech terem

A jegyzőkönyvet vezette: Aranyosi Zselyke

Napirendi pontok:

- köszöntés
- a DÖK célja
- elmúlt tanév DÖK-ös programjainak rövid értékelése, elemzése
- idei feladataink megbeszélése
- Év osztálya osztálypontozás
- ügyelet
- őszim papírgyűjtés
- őszi Sulizsák ruhagyűjtés
- Gyere ronda karácsonyi pulcsiba nap decemberben
- legötletesebb karácsonyfa alternatív megoldással
- pizsama és vicces mamusz nap (febr. 2.)
- farsangi beöltözés
- tavaszi Sulizsák ruhagyűjtés
- Millió lépés program
- Házirend
- SZMSZ

A DÖK elnökének megválasztása

Jelölt: Aranyosi Zselyke

Szavazatok száma: 11 igen, 0 nem, 2 tartózkodott

Alelnök jelöltek:

Fekete Laura: 9 igen szavazat

Göde Petra: 8 igen szavazat

Csóli Réka: 6 igen szavazat

A 2024-25-ös tanév DÖK elnöke: Aranyosi Zselyke.

Alelnök: Fekete Laura.

Felmerülő kérdések, ötletek.

Elköszönés.

Virosy Alicia
Diákönkormányzatot
patronáló tanár

Aranyosi Zselyke a diákönkormányzat elnöke

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Jelenléti ív

Fekete Laura
Aranyosi Zselyke
Csóti Réka
Göde Petra
Töreki Izabella
Homonnay Lilla
Sófalvi Mia
Hárs Marcell
Lisznyai Kornél
Kovács Hanna
Csóli Rea
Szőnyi Emília
Thán Panna June
Fogarasi Bence
Tárnoy Alíz

17.MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Sóskút, 2024.02.01.

Érdi Tankerületi Központ PA 1001
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail: iskola@andreetti.hu

Készült:

Sóskút, 2021. február 18.

Módosítva:

Sóskút, 2024.február 1.

Sóskút, 2021. szeptember 1.

Sóskút, 2022. március 16.

Sóskút, 2022. május 21.

Jóváhagyta:

Kuzselné Schóber Ágnes
főigazgató

TARTALOM

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 102

1. A szabályzat hatálya 102

2. A bélyegzők használatára jogosultak 102

3. A bélyegzők használata 102

4. Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola intézménynél használható hivatalos bélyegzők felsorolása 103

1. Körbélyegző 103
2. Hosszúbélyegzők 103
3. Aláírás (név-) bélyegző 103
4. Különleges bélyegzők 103

A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS 104

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele 104

2. A bélyegzők cseréje és pótlása 104

3. A bélyegzők selejtezése 104

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 105

1. számú melléklet 106

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS 106

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola minden alkalmazottjára.

A bélyegzők használatára jogosultak

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók, kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- **Sóskút**:

Kuzselné Schóber Ágnes	főigazgató
Sinkó Erika	főigazgató-helyettes
Karácsonyné Domokos Aranka	főigazgató-helyettes
Orbán Katalin	iskolatitkár
Zacharné Berényi Tünde	iskolatitkár
Szénás	
osztályfőnökök	Bizonyítványok, naplók, törzslapok bélyegzéséhez

- **Pusztazámor:**

Horváth Györgyi	tagintézmény-igazgató
osztályfőnökök	Bizonyítványok, naplók, törzslapok bélyegzéséhez

A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.
Az intézmény hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.
Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használatára az főigazgató írásban engedélyt adhat - a használat céljának megjelölésével – hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, a bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Körbélyegző esetén a címer alá történő elhelyezéssel, hosszú bélyegző esetén az utolsó sor alatti részbe történő elhelyezéssel.

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola intézménynél használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az intézményben az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

a) körbélyegző,
b) hosszúbélyegző,
c) aláírás bélyegző
d) különleges bélyegző.

Körbélyegző

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Hosszúbélyegzők

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, stb.), dokumentum esetén lehet használni.
Számla kiállítás esetén, a számla kötelező adattartalmi elemeit figyelembe véve, adószám feltüntetése is kötelező, amelyet kézzel írva kell a számlán feltüntetni.

Aláírás (név-) bélyegző

A névbélyegző kizárólag hivatalos iratokon és kizárólag az aláíró (kiadmányozásra jogosult) használhatja. A névbélyegző használatát kizárólag a főigazgató jogosult engedélyezni.

Különleges bélyegzők

A BÉLYEGZŐK IGÉNYLÉSÉVEL, NYILVÁNTARTÁSÁVAL, PÓTLÁSÁVAL ÉS SELEJTEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az intézmény által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az főigazgató egy személyben dönt, és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskolában az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A bélyegző nyilvántartás pontosságát az iskolatitkár ellenőrzi.

A bélyegzők nyilvántartását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzők sorszámát (ha 1 fajta bélyegzőből több, sorszámmal ellátott bélyegző van),
- a bélyegző átvevő, használó és őrző alkalmazott nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A bélyegző használatára jogosult személyek, nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni, ennek megfelelően az **1. sz. mellékletet** is módosítani szükséges.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálás, a használó nevének megváltozása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az főigazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elvesztett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tűntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az iskolatitkár végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 2021. február 16-án lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről leltárt készíteni, valamint a nyilvántartást folyamatosan ellenőrizni.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

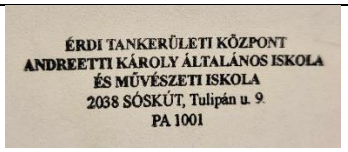
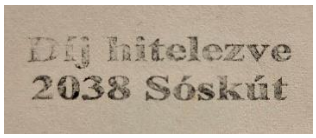
……hely, ……..év ……..hó ……nap

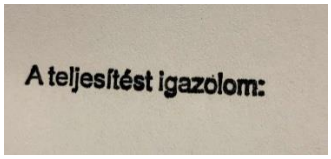
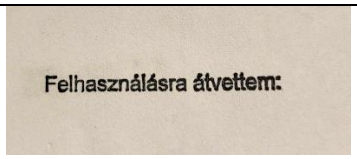
…….
főigazgató

1.számú melléklet

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Felirat	Típus	Használatra jogosult	Lenyomat
ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA OM 032355 ÉRDI TANKERÜLETI KP. PA 1001 1.	körbélyegző	főigazgató	
ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA OM 032355 ÉRDI TANKERÜLETI KP. PA 1001 2.	körbélyegző	főigazgató-helyettes, titkárság	
ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA OM 032355 ÉRDI TANKERÜLETI KP. PA 1001 3.	körbélyegző	titkárság	

ÉRDI TANKERÜLETI KÖZPONT ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA 2038 Sóskút, Tulipán u.9. PA 1001	hosszúbélyegző	titkárság	
ANDREETTI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS MŰVÉSZETI ISKOLA SÓSKÚT	körbélyegző	titkárság	
Andreetti Károly Általános Iskola És Művészeti Iskola 2038 Sóskút, Tulipán u.9. Tel. szám: 23-348-072 OM032355 ÉRDI TANKERÜLETI KP. PA 1001	hosszúbélyegző	titkárság	
Díj hitelezve 2028 Sóskút	hosszúbélyegző		

A teljesítést igazolom:	hosszúbélyegző		
Felhasználásra átvettem:	hosszúbélyegző		
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola OM 032355 Érdi Tankerületi Kp. PA1001 Pusztazámori Tagintézménye	körbélyegző	tagintézmény-igazgató	
Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pusztazámori Tagintézménye 2039 Pusztazámor, Petőfi Sándor utca 27. Tel. szám: 23-347-451 OM 032355 Érdi Tankerületi Kp. PA1001	hosszúbélyegző	tagintézmény-igazgató	

2. számú melléklet

Bélyegző lenyomata	***Átvevő neve***	***Átvevő aláírása***	***Bélyegző átadás időpontja***	***Bélyegző visszavétel időpontja***
	Kuzselné Shóber Ágnes főigazgató		2019. 08. 06.	
	Kuzselné Shóber Ágnes főigazgató		2019. 08. 06.	
	Kuzselné Shóber Ágnes főigazgató		2019. 08. 06.	
	Karácsonyné Domokos Aranka főigazgató-helyettes		2019. 08. 06.	
	Karácsonyné Domokos Aranka főigazgató-helyettes		2019. 08. 06.	

Bélyegző lenyomata	*Átvevő neve*	*Átvevő aláírása*	*Bélyegző átadás időpontja*	*Bélyegző visszavétel időpontja*
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
Bélyegző lenyomata	*Átvevő neve*	*Átvevő aláírása*	*Bélyegző átadás időpontja*	*Bélyegző visszavétel időpontja*
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	

	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
	Orbán Katalin iskolatitkár		2022. 05. 21.	
	Horváth Györgyi tagintézmény-igazgató		2024.02.01.	
	Horváth Györgyi tagintézmény-igazgató		2024.02.01.	

2. SZ. MELLÉKLET: AZ ANDREETTI KÁROLY KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATAI



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

Az Andreetti Károly Községi Könyvtár Szabályzatai

Sóskút, 2024. szeptember 20.

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elektronikusan, éves frissítéssel itt található:
http://kistelepulesek.pmk.hu/images/esemeny/esemeny_807.pdf

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata:

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a közoktatási, közművelődési könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Andreetti Károly Községi Könyvtár könyvtár-pedagógiai programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.
A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

A kettős funkciójú könyvtár szervezeti és működési szabályzatának alapdokumentumai:

- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez

- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- Az iskola pedagógiai programja
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,

és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

1. Az iskolai és a közművelődési könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár általános adatai:

Neve: Adreetti Károly Községi Könyvtár

Székhelye: 2038 Sóskút, Tulipán út 9.

Típusa: Közoktatási és közgyűjteményi összevont intézmény

Fenntartó neve: Sóskút Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Érdi Tankerületi Központ

Székhelye: 2030 Érd, Alispán u. 8/A

Felügyeleti szerve: Érdi Tankerületi Központ

A gazdálkodási feladatokat: A Sóskúti Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el
2038 Sóskút, Szabadság tér 1.

Módszertani központ: Pest Megyei Könyvtár
2000 Szentendre, Pátriárka út 7.

Létesítésére vonatkozó adatok:

A könyvtár jogelődje: Községi Könyvtár, Sóskút

A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye: A sóskúti Andreetti Károly Községi Könyvtár a Pest Megyei Könyvtár kettős funkciójú könyvtári szolgáltató helye.

2012. CLII. törvénnyel módosított 1997. CXL. törvény rendelkezése értelmében az 5000 fő alatti települések a könyvtári ellátás biztosításának kötelező feladatát a következő két módon teljesíthetik: 1. *nyilvános könyvtár fenntartásával* (alapító okirattal rendelkező önálló intézmény) 2. *egy megyei könyvtár* (itt: Pest Megyei Könyvtár) *szolgáltatásának igénybevételével* (ez esetben nincsenek rajta a Nyilvános könyvtárak jegyzékén), könyvtári, információs és közösségi helyként működnek. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet rendelkezik.

Kettős funkciójú könyvtár: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (164. § (2)
„A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata feljogosítja, továbbá iskolai, kollégiumi könyvtárostanárt, könyvtárostanítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek."

Szakmai szolgáltatások

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül más szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai és közművelődési könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az önkormányzat gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai és községi szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet financiális oldalának összehaolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

A könyvtár működését a módszertani központ, illetve az iskola főigazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai és közművelődési könyvtár feladatai

A községi könyvtár az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola szerves része is, az oktató-nevelő munka eszköztára. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez, valamint a község lakóinak igényeihez.

A könyvtári szolgáltatásoknak biztosítania kell:

Községi könyvtárként közreműködjön a lakosság általános művelődési igényének állandó fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos és igényes eltöltésében. Lehetőségéhez mérten biztosítsa az olvasói igényeknek megfelelő könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat.

Iskolai könyvtárként a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét: segítse a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítsa a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

A kettős funkciójú könyvtár nyilvánosságának mértéke nem korlátozott.

2. Gyűjteményszervezés

A könyvtári állománynak segíteni kell

Az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A község:

- lakosságának érdeklődését, képzését
- a helyi kisebbség nyelvének és hagyományainak ápolását.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét,

használhatóságát.

A gyarapítás

A könyvtár állománya Pest Megyei Könyvtáron keresztül a Könyvtárellátótól rendelt dokumentumokkal, valamint vétel illetve ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A könyvtár gyarapításának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- a KELLO által a Pest Megyei Könyvtáron keresztül küldött gyarapítási lista
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékozódási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, dezideratum).
A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő

könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. Az iratok fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár
tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel:

- könyveknél az előzéklapon, a 17. és az utolsó oldalon, valamint a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A vonalkódot a könyvek belső borítóján kell elhelyezni és az automatikus leltári szám előtt kell beolvastatni a kódolvasóval.

A leltári számok megkülönböztető jelzései

- CD CD
- CD-ROM CDR
- DVD DVD
- tankönyv TTK
- EK Pest Megyei Könyvtár állomány-nyilvántartása

3. Az állományvédelem feladatai, módjai

A LELTÁRI NYILVÁNTARTÁS

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.
A végleges nyilvántartás formája: számítógépes.
A különböző típusú dokumentumokról külön leltári számú számítógépes leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, tankönyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék.
A számítógépes nyilvántartás, amely tartalmazza időleges nyilvántartású dokumentumokat is, a leltározásnál felhasználható.

Időleges nyilvántartás

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem

részletezi, ezért az intézmény főigazgatójével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- folyóiratoknál a nyilvántartás formája: évfolyamonkénti összesített, amelyet 5 évenként selejteznek.

Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,

- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.
Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.
Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény főigazgatójének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.
Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képeznek a tartós tankönyvek, valamint az időleges megőrzésű dokumentumok.
A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója és a fenntartó adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a számítógépes leltárkönyvből a főigazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Menete: A leselejtezett művek listáját, ellenőrzésre a Pest Megyei Könyvtár Hálózati Osztályára, valamint az iskola főigazgatójének elküldi a könyvtáros. Az ő beleegyezésük után az állományból törli.

A listát elküldheti e-mailben is, de 1 példányban ki is kell nyomtatni.

Kivételt képeznek a **tartós tankönyvek**, amelyek állapotának elbírálása a könyvtáros feladata.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén).

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárpedagógus a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért

- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárpedagógus munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges. A könyvtár revízióját az iskola főigazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárpedagógus kezdeményezi az állományellenőrzést.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.
Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.
Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.
A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola főigazgatójához.
Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,

- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.
- További feladatok:
- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a könyvtárpedagógusnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes nyilvántartással.
Tartós tankönyv esetén, célszerű az állományellenőrzést kétévente elvégezni.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül el kell küldeni a Pest Megyei Könyvtár Hálózati Osztályára.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárpedagógus, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola főigazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárpedagógus anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárpedagógus felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárpedagógusnál, a főigazgatónél és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtárpedagógus betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárpedagógust terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

II. KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár feladatai

A település közművelődési és iskolai könyvtáraként közreműködik a lakosság általános művelődési igényének állandó fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos és igényes eltöltésében.
Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.
A kettős funkciójú könyvtár nyilvánosságának mértéke nem korlátozott.

1. Alaptevékenysége

Könyvtári és levéltári tevékenység, TEOÁR 9101

Szakfeladat: közművelődési és iskolai könyvtári tevékenység, 92 312-7

- gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően és anyagi lehetőségeihez mérten folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról;
- tanórai foglalkozások tartása

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését
- dokumentumgyűjteménye segíti a helyi kisebbség nyelvének és hagyományainak megőrzését
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

- segíti az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítását.

2. A fenntartó által jóváhagyott – a törvényben meghatározott feladatokon túli kötelezettségek

- Lehetőség szerint gyűjti a helyi eseményekkel és lakosokkal kapcsolatban megjelenő újságcikkeket, riportokat.
- Teljes körűen gyűjti a sóskúti helytörténeti, helyismereti dokumentumokat.

3. A könyvtár gyűjtőköre, állománygyarapítása, az állomány nyilvántartása

A könyvtár a 2-es pontban megfogalmazott feladatoknak megfelelő gyűjtőkörű.

Részletezve:

- az általános művek közül az egyetemes művelődéstörténeti összefoglalókat, általános lexikonokat, enciklopédiákat, művelődésüggyel kapcsolatos alapvető irányelveket, dokumentumokat, a tudományok alapjait tárgyaló ismeretközlő műveket;
- az egyes szakterületek lexikonjait, a tudományág összefoglaló műveit;
- az egyes szakterületek alap- és középszintű ismeretközlő irodalmát a könyvtár típusának megfelelően;
- képeskönyveket, mesés- és verseskönyveket, gyermek- és ifjúsági gyűjteményes köteteket műfajonként, ifjúsági regényeket, történeteket, valamint a magyar és világirodalom klasszikusait és válogatva a modern irodalom alkotásait, amelyekkel a tájékoztatási igényeket kielégíti.
- a könyvtár gyűjti az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, bibliográfiákat, valamint
- a pedagógia és társtudományai köréből az alapvető műveket;

- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló műveket;
- azokat az értékes, szépirodalmi műveket, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő munkában felhasználhatók;
- a tantervben megjelölt házi olvasmányokat, valamint az ajánlott irodalmat, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkáit
- gyűjteményében a település lakói számára az élethosszig tartó tanulást és a szabadidő hasznos eltöltését segítő kiadványok is szerepelnek
- a szlovák kisebbség nyelvének és hagyományainak ápolását segítő dokumentumok is a gyűjtőkörében szerepelnek.

4. Az állományalakítás alapelvei

A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, a pedagógusok, valamint a település lakói igényeinek figyelembevételével végzi.

A könyvtár gyűjteményét vásárlás és adomány révén gyarapítja. A beszerzéseknél a legkedvezőbb árakat és szolgáltatásokat keresi. Állomány-nyilvántartását a Szikla integrált adatbázis rendszerben vezeti. A kettős funkciójú könyvtár szépirodalmi állományát betűrendes, szakirodalmát pedig szakjelzet és tárgyszó alapján tárja fel.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Szűkös anyagi lehetőségek esetén elsőbbséget élvez a kézikönyvtár gyarapítása.

5. A könyvtár használata

A könyvtár használata a könyvtárhasználói igényekhez alkalmazkodik.

Jogszabály szerinti használatáról a III. számú mellékletben található könyvtárhasználati szabályzat szól.

6. A könyvtár működésének személyi feltételei

A könyvtár vezetője a polgármester. Ő felelős a tárgyi feltételek biztosításáért. A könyvtárpedagógus szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

III. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a III. melléklet könyvtárhasználati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

2. A könyvtárpedagógus munkaköri leírása

A könyvtárpedagógus munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére
- az állomány alakítására
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár a tornaterem feletti galérián, az informatikai szaktanterem mellett kapott helyet. Három helyiségből áll, kb. 18 m²-en. Az előtérben találhatók a folyóiratok, illetve szekrényben – évfolyamonként és tantárgyanként elhelyezve a tankönyvek. A kb. 12 m²-es helyiségben találhatók a szabadpolcon elhelyezett könyvek. A hiányos, illetve leselejtezett könyvek egy raktárhelyiségben vannak, amely régebben mosdóként funkcionált. Ezen kívül egy különálló helyiségben található, dobozokba zárva. A szaktantermekben, illetve a Tanáriban találhatók még a könyvtár könyvei.

4. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok csak részben biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- A szépirodalom Cutter-számok szerint, szabadpolcon
- A szakirodalom szabadpolcon, ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva
- A Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben, ill. tanórán használhatók fel. Igény szerint, hétvégére kikölcsönözhetők.

A Tanáriban található kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják.

5. A könyvtárból kihelyezett letéti állomány

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok tankönyvek, kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A Tanáriban található kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják.

Könyvtárból kihelyezett letéti állomány szaktantermei: ének-zene, magyar nyelv és irodalom, fizika, informatika, történelem.

6. Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárpedagógusra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a főigazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép élet

IV.TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

1. A tankönyvkezelési szabályzat alapdokumentumai

- 2011. évi CXC. törvény **a** nemzeti köznevelésről
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről

2. Alapfogalmak

Tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó.

Tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és a rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakoroltatására, elsajátíttatására, alkalmaztatására.

3. A tartós tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a hagyományos könyvtári dokumentumokkal egy számítógépes rendszerben, de elkülönítetten kezeli a tartós tankönyveket.

4. A könyvtáros évente leltárlistát készít

- az egyedi kölcsönzésekről (tanév végén);

- összesített listát készít a könyvtári adatbázisban levőkről, amit átad a tankönyvfelelősnek, aki ezen lista alapján rendeli meg a következő tanév tankönyveit;
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 15-ig), amelyet átad a tankönyvfelelősnek.

5. A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket augusztusban, ill. szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.
- A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt. Ez idő alatt a tanuló felelős a kölcsönzött dokumentumokért.
- A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 12-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanév közben ceruzával beírtakat kötelesek kiradírozni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló, illetve a gondviselője köteles a kölcsönzött tankönyvet visszaszolgáltatni a könyvtárnak és igazoltatni a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.
- Az elhasználódásának mértékének megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az iskola főigazgatójének szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

6. A tartós tankönyvek elhasználódása

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 %, tehát négy év alatt amortizálódik.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

7. Kártérítés tartós tankönyv esetén

- Iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész, vagy megrongálódik. A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.
- A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a főigazgató hatásköre.
- Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb,** a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő **vételár** megfelelő hányadát kell kifizetnie:
  - ❖ az első tanév végén a tankönyv árának 75 %-át (vagy az elveszett dokumentum pótlása)
  - ❖ a második tanév végén 50 %-át
  - ❖ a harmadik tanév végén 25 %-át.
- Hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.
- A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg, tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3.SZ. MELLÉKLET: INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

3



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

Informatikai és adatkezelési szabályzat

Sóskút, 2024. szeptember 20.

TARTALOM

1. AZ INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA
2. AZ INFORMATIKAI RENDSZER CÉLJA
3. ESZKÖZÖK
4. FELHASZNÁLÓK
5. JOGOSULTSÁGOK
6. SZOLGÁLTATÁSOK
7. AZ INFORMATIKAI RENDSZER HASZNÁLATA A TANÓRÁK
8. AZ INFORMATIKAI RENDSZER TANÓRÁK UTÁNI HASZNÁL
9. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELEM
10. ILLEMSZABÁLYOK - NETIKETT
11. A HASZNÁLAT KORLÁTOZÁSAI
12. SZANKCIÓK
13. ÜZEMELTETÉS
14. ADATVÉDELEM

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. MELLÉKLETEK

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** az Adreetti Károly Álltalános Iskola és Művészeti Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybe vevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai és adatvédelmi szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

Az Informatikai rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola **Pedagógiai program**jában és a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, egér, stb.)
- a számítógép hálózat

- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha

  a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit öt csoportra osztjuk:

1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
- a tantestület tagjai
- adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, pedagógiai asszisztensek,

2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
3) időszakos felhasználók az iskola területén szervezett tanfolyamok hallgatói,
4) az ideiglenesen adott felhasználói engedély birtokosai a könyvtárban
5) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, főigazgató, könyvtáros	Iskolatitkárok, könyvtárosfőigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, főigazgató	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz

Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézm. rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkárok, főigazgató és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Diditális kultúra tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a **Informatikai és adatvédelmi szabályzat**ot. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a géptermekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság- főigazgatói szoba, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni

- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.

A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell.

A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek.

A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

A CD, DVD lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

Adatkezelés, adatvédelem

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló ***2011. évi CXII. törvény*** (Infotv.) szabályait kell alkalmazni minden Magyarországon folytatott adatkezelésre, valamint az európai országokba irányuló adattovábbításra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a Szülői szervezetet és az iskolai Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig kell nyilván tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Felvételek készítésének szabályai

Az adatvédelmi törvényben foglaltak szerint adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül felvételek rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése is.

A személyes adatok jogellenes felhasználását jelenti, ha a honlapon egy másik személy nevében, annak tudta, és belegyezése nélkül történik a regisztráció.

A gyermekről készült fénykép személyes adatnak minősül, annak közzététele tehát csak a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogszerű. A fénykép eltávolítását az érintett (illetőleg törvényes képviselője) kérheti.

Az adatok, képek jogellenes felhasználása esetén a körülményektől függően polgári, illetve büntetőper is indítható.

Egy fénykép zárt rendszerben – közösségi oldalon – való elhelyezése nem ad jogosultságot más helyen, más feltételekkel történő engedély nélküli felhasználásra, nyilvánosságra hozatalra.

Az intézmény honlapjára vonatkozó szabályozás

Az iskola honlapját az informatika tanár, az iskola pedagógusai, tanulói írják, a főigazgató és a főigazgató helyettesek felügyeletével.

Az intézmények egyedileg gondoskodnak információbiztonsághoz kapcsolódó szabályozásról.

Magyarország Digitális Oktatási Stratégiájára (DOS)[1]

A DOS a hazai oktatási-képzési rendszer egészére kiterjedő célokat és fejlesztési szempontokat fogalmaz meg. Egyik legfontosabb célja, hogy a köznevelési rendszerből kikerülő tanulók megfelelő digitális kompetenciával. biztonsági ismeretekkel rendelkezzenek és képesek legyenek e kompetenciák élethosszig tartó, folyamatos fejlesztésére.

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

A KIR rendszere

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak,

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül, és nem tartozik az *a)-f)* pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

Felvételi lapok kitöltése

Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola főigazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni.

A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről. 41. §

Az iskolába felvett gyermeket, tanulót - beleértve az egyéni munkarenddel rendelkezőt is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát.

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

Kt. 41.§ (2) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

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

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

i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését is nyilvántartja.

Kt. 41.§ (8)

Mindezen adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A gyermek, tanuló adatai közül

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

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

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

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Kt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A titoktartás

Kt.. 42. §

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló *1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében* foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A diák- és a pedagógusigazolvány

Kt. 46. §

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerről szóló *2014. LXXXIII. évi törvény* (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik.

A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat. A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a törvény *16. §-ában* előírt adatokon túl tartalmazza:

a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,

b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,

c) a tanuló oktatási azonosító számát,

d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

a) a tanuló oktatási azonosító számát,

b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,

c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,

d) az érvényességre vonatkozó adatot és

e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

2023. évi LII. törvény (109)

A pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a hivatalnál. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a hivatal gondoskodik.

(3a) A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és

b) a pedagógus oktatási azonosító számát.

(3b) A pedagógusigazolványt a hivatal küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

(3c) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

a) a pedagógus családi és utónevét,

b) a pedagógus oktatási azonosító számát,

c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,

d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(3d) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3a) és (3c) bekezdésben felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(5) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket.

A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb,) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,

b)a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,

c)köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d)a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e)a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f)a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g)a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

a)a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

b)a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

c)az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

d)a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,

e)középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,

f)a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,

g)a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,

h)az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,

i)az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

Mérések és eredményeik kezelése

Kt. 80. §

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

81. §

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola főigazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető középfokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola főigazgatója aláírásával hitelesíti.
A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.
Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt (l. az intézmény iratkezelési szabályzatának irattári tervről szóló mellékletét). Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) szabályait kell alkalmazni minden Magyarországon folytatott adatkezelésre, valamint az európai országokba irányuló adattovábbításra.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig kell nyilván tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun oldalon, valamint a Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat mellékleteként.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybe vevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az főigazgató-helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a főigazgatónél, munkavállaló esetén a főigazgatónél lehet panasszal élni.

Az eljárást minden esetben a rendszergazda (tanuló esetén a szaktanár javaslatára is) kezdeményezi. Döntését a főigazgató felülvizsgálhatja.

Ha az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az Szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.)

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az Üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola főigazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.

Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Adatvédelem

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi hátterét az Kt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. I. fejezete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete[2].

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR)

- elektronikus napló,

[2] Letölthető: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU

- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.

- intézményi honlap

- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

- Poszeidon

Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot** ad
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Megnevezése, megbízása a mellékletben.

A KIR-rendszerről szóló fejezet

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak,

g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az *a)-f)* pontban felsoroltak közé.

Az OH a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400*;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei (jelenleg nincs ilyen külső cég)

- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Lsd. 2. számú melléklet

Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

1. számú melléklet

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT tanulói adatszolgáltatáshoz a 20…/20…. tanévre

Az intézmény neve: **Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola**

Címe: **2038 Sóskút, Tulipán u. 9.**

OM-azonosítója: **032355**

A tanuló:

Neve: _____ Osztálya: _____ Lakcíme: _____ Oktatási azonosítója: _____

Diákigazolvány száma: _____

A szülő (törvényes képviselő):

Neve: _____ Lakcíme: _____

Személyazonosító iratának típusa: _____ azonosító száma: _____

Alulírott – a fent nevezett tanuló nevében – nyilatkozom, hogy az alábbi jogosultságok valamelyike fennáll-e a tanuló vonatkozásában:

A tanuló:

Jelölje X-szel a megfelelőt	*Jogosultság jogcíme*	*Benyújtandó igazolás*
	rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül	**az erről szóló ÉRVÉNYES határozat másolata**
	három- vagy többgyermekes családban él	**MÁK igazolás a gyermekek után folyósított családi pótlék összegéről VAGY továbbtanuló gyermek esetén iskolalátogatási igazolás**
	tartósan beteg	**szakorvosi igazolás másolata**
	pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (SNI)	**szakértői vélemény másolata**
	testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, autista, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos	**szakértői vélemény másolata**
	a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül	**gyámhatósági határozat/igazolás**

Kérjük, hogy a megfelelő dokumentumok másolatát is csatolják a nyilatkozathoz!

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Kelt.: ……, 20…. …. …... …….

Szülő (gondviselő) aláírása

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

I. Az Adatkezelő bemutatása

Adatkezelő megnevezése: **Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola**
Adatkezelő OM azonosító száma: **032355**
Adatkezelő székhelye: **2038 Sóskút, Tulipán u. 9.**
Adatkezelő elektronikus címe: **iskola@andreetti.hu**
Adatkezelő képviselője: **Kuzselné Schóber Ágnes igazgató**

II. Az adatkezeléssel összefüggő főbb irányadó jogszabályok

- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. törvény (továbbiakban Info. tv.),
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: Rendelet vagy GDPR),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk).
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)

III. Az adatkezelésre irányadó alapelvek

- Az Adatkezelő a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint átláthatóan kezeli.
- Az Adatkezelő a személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon.
- Az Adatkezelő minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok pontosak és szükség esetén naprakészek legyenek, amennyiben tudomására jut, hogy valamely általa kezelt személyes adat pontatlan, haladéktalanul töröli vagy helyesbíti.
- Az Adatkezelő a személyes adatokat olyan formában tárolja, hogy csak a jogszabályban meghatározott és/vagy a szükséges ideig legyen azonosítható.
- Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát annak érdekében, hogy a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása ne történhessen meg.

IV. Az adatkezelés jellemzői

Az Nkt. 35.§-a alapján az általános iskolákban kötelező etika óra helyett a szülők választhatják gyermeküknek az Országgyűlés által elismert bevett egyházak és azok belső egyházi jogi személye által folytatott hit- és erkölcstan oktatást, amely választása esetén és a tanulócsoport indítását követően az a tanuló számára kötelező tanórai foglalkozássá válik.

A hit- és erkölcstan órára történő jelentkezés részletes szabályait az EMMI rendelet 14.§ (5) bekezdése, valamint a 182/A.-182/B. §-a állapítja meg.

A szülők/törvényes képviselők nyilatkozhatnak arról, hogy kötelező tanórai foglalkozásként az érintett tanulók számára az etika oktatást, vagy valamelyik, az Országgyűlés által elismert bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye által folytatott hit- és erkölcstan oktatást választanak. Ez a nyilatkozattétel egy lehetőség, és nem kötelezettség, ugyanis az EMMI rendelet megállapítja, hogy ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, akkor az iskola a tanuló számára az etika oktatását szervezi meg.

Adatkezelés célja

A hit- és erkölcstan órák Országgyűlés által elismert bevett egyházak vagy azok belső egyházi jogi személye általi megszervezésének biztosítása a köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek számára.

Kezelt személyes adatok és az adatkezelés jogalapja

Az Adatkezelő kezeli az érintett gyermek nevét, a köznevelési intézmény nevét és az osztályt, amelyben az érintett tanulmányokat folytat. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, amely az EMMI rendelet 182/A-182/B.§-ain alapul.

Személyes adatok forrása

A személyes adatok forrása az érintett törvényes képviselője.

Rendelkezésre bocsátott személyes adatok címzettjei

Az érintett által megadott személyes adatokat az Adatkezelő kizárólag azon foglalkoztatottai jogosultak megismerni, akiknek az adatkezelés a feladataik ellátásához szükséges.
Az Adatkezelő az érintett személyes adatait továbbítja a hit- és erkölcstan oktatással érintett bevett egyház, vagy bevett egyház belső jogi személyének az EMMI rendelet 182/A.§ (8) bekezdésében foglaltak alapján.

Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az Adatkezelő az érintett fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

Személyes adatok kezelésének időtartama

Az Adatkezelő a személyes adatokat a hit- és erkölcstan oktatásra történő következő évi beiratkozás/jelentkezés időpontjáig kezeli.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

Személyes adatok szolgáltatása

A személyes adatok szolgáltatása a hit- és erkölcstan oktatásban történő részvétel feltétele.

V. Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Adatkezelő jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére az Adatkezelő a későbbiekben bármikor tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosít:

a) az adatkezelés céljai;
b) az érintett személyes adatok kategóriái;
c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel az Adatkezelő a személyes adatokat közölte vagy közölni fogja, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
e) kérelmezheti Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának, illetve bírósági eljárás megindításának joga;
g) ha az adatokat az Adatkezelő nem közvetlenül az érintettől gyűjtötte, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
h) ha sor kerül automatizált döntéshozatalra, ennek tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, tehát arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül az Adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok — egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő — kiegészítését.

Az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a személyes adataiban bekövetkezett változást az érintett mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő gyűjtötte, vagy más módon kezelte;
b) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
c) az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezelte;
d) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
e) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) vitatja a személyes adatok pontosságát; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
b) az adatkezelés jogellenes, és ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Tiltakozáshoz való jog

Mivel a személyes adatok kezelése az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pont] így az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait az (a Tankerületi Központ e-mail elérhetősége: erd@kk.gov.hu) címre megküldött elektronikus levelében, az Adatkezelő székhelyére eljuttatott postai levélben, illetve az Adatkezelő székhelyén személyesen tudja gyakorolni. Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelem alapján tett intézkedésekről az Adatkezelő a beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatja az érintettet. Amennyiben a kérelem nem teljesíthető, úgy az Adatkezelő 30 napon belül tájékoztatja az érintettet a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

Az érintett halálát követő öt éven belül a jelen tájékoztatóban meghatározott, az elhaltat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az Adatkezelőnél tett nyilatkozattal — ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal — meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni. Ha az érintett nem tett ennek megfelelő jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult a Rendelet 16. (helyesbítéshez való jog) és 21. cikkében (tiltakozáshoz való jog), valamint — ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt — a Rendelet 17. (törléshez való jog) és 18. (az adatkezelés korlátozásához való jog) cikkében meghatározott, az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül. Az érintett jogainak e bekezdés szerinti érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

VI. Az érintett jogorvoslati joga

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett az Adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusaiban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per az érintett választása szerint az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az Adatkezelő székhelye szerinti törvényszék (Fővárosi Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) bejelentéssel (panasz) az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
URL: http://naih.hu

A fentiek megértettem, tudomásul vettem:

Kelt: ……. ……..
szülő/gondviselő aláírása

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: TŰZVÉDEMLI SZABÁLYZAT



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT 2018.

Készítette: Korcsmáros Edit
Sóskúti Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Jóváhagyta: Kuzselné Schóber Ágnes
Intézményvezető

Sóskút, 2018. augusztus 15.

Bevezetés

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 47. § (2) bekezdés 1. és 24. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 152/2014. (VI.6.) Korm. rendeletben meghatározott feladatkörben meghatározottak szerint kiadásra került az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.

E rendeletben előírt tűzvédelmi követelményeket be kell tartani:

a) a létesítmény, építmény, építményrész tervezése, építése, átalakítása, bővítése, korszerűsítése, helyreállítása, felújítása, használata, a rendeltetés módosítása,

b) a jogszabályban, hatósági határozatban előírt beépített tűzvédelmi berendezés létesítése, fennmaradása, átalakítása, megszüntetése, használata,

c) gép, berendezés, eszköz használata, tárolása,

d) anyagok előállítása, használata, tárolása,

e) egyéb, az építmény tűzvédelmét biztosító eszközök használata,

f) a szabadtéri rendezvények tartása, valamint

g) egyéb, tűzvédelmet érintő használat, tevékenység során.

Az Andreetti Károly Általános és Művészeti Iskoláin (Sóskút, Pusztazámor) belüli hatálya:

a) minden létesítményre, építményre, minden munkavállalóra (függetlenül a jogviszonyra), látogatóra, vendégre.

b) az, főigazgató és az irányítása alá tartozó területen a személyek felelősek a tűzvédelmi rendelkezések, előírások, jelen Tűzvédelmi Szabályzat betartásáért.

c) vendég, látogató esetében a fogadó személyfelelős az előírások betartásáért.

A tűzoltói beavatkozás hatékonysága céljából biztosítani kell:

a) az építmény akadálytalan megközelítését tűzoltó gépjárművel,

b) az építmény környezetében és az építményen belül a rendeltetésnek megfelelő oltóanyag ellátást,

c) a veszélyforrások felismerésének lehetőségét,

d) a tűzoltói beavatkozást segítő berendezéseket, eszközöket és azok tűzoltóság általi kezelhetőségét,

e) a kockázattól függően

ea) a tűzoltóság késedelem nélküli riasztását, a megfelelően részletes tájékoztatást a tűz helyszínéről és a beavatkozást befolyásoló körülményekről,

eb) az építmény környezetében a tűzoltógépjárművek , technikai eszközök működéséhez , működtetéséhez szükséges és igénybe vehető területet és

ec) a károkozás nélküli bejutást az építménybe.

I. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

(1) Robbanásveszélyes osztályba tartozik:

a) a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben tűzveszélyes anyag és keverék,

b) az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C -kal csökkentett értéke,

c) az éghető gáz, gőz, köd,

d) az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és

e) az e rendelet hatálybalépése előtt „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(2) Tűzveszélyes osztályba tartozik:

a) a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,

b) a legalább 50 °C nyílttéri lobbanáspontú gázolajok, tüzelőolaj ok, petróleum,

c) az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,

d) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,

e) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

f) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb és

g) az e rendelet hatálybalépése előtt „C” vagy „D” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik:

a) a nem éghető anyag,

b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és

c) az e rendelet hatálybalépése előtt „E" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

II. A létesítmények tűzveszélyességi osztály (kockázati besorolása)

Ahhoz, hogy az önálló, vagy épület részek kockázati osztályát meg lehessen állapítani az alábbiakat, kell figyelembe venni.

A kockázat mértéke szerint az épület, önálló épületrész, a speciális építmény és a kockázati egység

a) nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,

b) alacsony kockázati, AK osztályba,

c) közepes kockázati, KK osztályba, vagy

d) magas kockázati, MK osztályba tartozik.

A tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy a kockázati egység kiterjedésének meghatározása során figyelembe veszi:

a) a rendeltetést,

b) a helyiségek befogadóképességét és az egyes helyiségek közötti helyiségkapcsolatokat,

c) a helyiségek elhelyezkedését a kijárati szinthez képest,

d) a benntartózkodó személyek menekülési képességét, helyismeretét, ébrenlétét,

e) a személyek mentésének eszközigényét, a mentést segítők szükséges és rendelkezésre álló létszámát,

f) az előállított, felhasznált, keletkező, tárolt anyagok mennyiségét, tűzveszélyességi jellemzőit és osztályát, olthatóságát,

g) az előállítás, használat, tárolás tűzveszélyességet befolyásoló körülményeit,

h) a tárolt, kiállított, bemutatott, a rendeltetéshez tartozó tevékenységgel érintett anyagokat, tárgyakat közösségi értékvédelmi szempontból, továbbá pótolhatóságát,

i) meglévő építmény esetén az építmény adottságait,

j) létfontosságú rendszerelem esetén annak jellemzőit,

k) a tevékenység körülményeit, jellemző adottságait, az adott technológiából adódó állapotokat és azok jellemzőit,

l) a beépített tűzjelző és tűzoltó berendezéssel való ellátottságot.

III. Tűzvédelmi szervezet és feladati

Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola irodáit, tantermeit, raktárait és műhelyeit, csak a használatbavételi (üzemeltetési) engedélyben meghatározott rendeltetésének megfelelően szabad használni és hasznosítani.

A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges eszközt, tárgyat, stb., illetve anyagot szabad tárolni.

A helyiségekből, berendezésekről, gépekről, eszközökről a tevékenység során keletkezett éghető anyagokat, hulladékokat, folyamatosan össze kell gyűjteni, és a napi munka befejezésekor a rendszeresített tárolóba kell vinni.

A Tűzvédelmi Szabályzatnak, az is célja, hogy a munkavállalók megismerjék mindazokat az alapvető tűzvédelmi használati és magatartási szabályzatokat, amelyeket a munkaterületükön, tevékenységükben a tűzesetek, robbanások megelőzése érdekében be kell tartani.

A vezetők az irányításuk alatt álló teljes területen, valamint a munkatársak tekintetében személyesen felelősek a tűzvédelmi rendelkezések, szabványok, előírások, a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a rendelkezések megtartásának ellenőrzéséért.

Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola területén dolgozó az észlelt vagy tudomásukra jutott hiányosságokat késedelem nélkül jelentsék meg a főigazgatónek vagy helyetteseinek.

IV. Tűzvédelmi oktatás, szakvizsgáztatás

Újfelvételes dolgozók oktatása

- Az újfelvételes dolgozót addig nem szabad munkába állítani, amíg tűzvédelmi oktatásban nem részesült.
- Az oktatás megtörténtét az erre a célra rendszeresített oktatási naplóba kell dokumentálni.
- Tűzvédelmi szempontból újfelvételesnek minősül a dolgozó abban az esetben is, ha
- Az iskolán belül egyik szakterületről másik szakterületre helyezik át
GYED-ről, stb. visszatérő személy
- Oktatást külső szolgáltató végzi

Az oktatásnak az alábbi fő tárgykörökre kell kiterjednie

- A létesítmény tűzveszélyességi osztálya
- Tűzriadó terv ismertetése és a dolgozók feladatai tűz esetén, tűzjelzés lehetőségei, tűzesetén követendő magatartás
- A dolgozók munkakörére vonatkozó speciális tűzvédelmi ismeretek, előírások

- A készenlétben tartott tűzoltó készülékek, azok használata
- A dohányzás és nyílt láng használatával kapcsolatos előírások, a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei
- A dolgozók tűzvédelmi szabályzatban meghatározott kötelezettségei

2.Ismétlődő oktatás

- Az iskola dolgozói évente kötelesek rész venni az ismétlődő oktatáson
- Az oktatást munkahelyenként összevontan, munkaidőben kell megtartani, megtörténtét az erre a célra rendszeresített oktatási naplóba kell beírni és az oktatásban részvevő dolgozóval aláíratni.
- Oktatást külső szolgáltató végzi

Az oktatásnak az alábbi fő tárgykörökre kell kiterjednie

- A dolgozók munkahelyének tűzveszélyes jellemzői
- A munkakörre vonatkozó speciális tűzvédelmi ismeretek, használati szabályok. előírások
- A dolgozók munkaterületén, a telephelyen készenlétben tartott tűzoltó készülékek elhelyezkedése és azok használata
- Tűzriadó terv ismertetése és a dolgozók feladatai tűz esetén, tűzjelzés lehetőségei, tűzesetén követendő magatartás
- A dohányzás és nyílt láng használatával kapcsolatos előírások, a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei

3.Rendkívüli oktatás
Rendkívüli oktatás megtartására van, szükség az iskola területén bekövetkezett tüzeset után.

4. Tűzvédelmi szakvizsga
Az iskola munkaköreiben foglalkoztatott dolgozóknak tűzvédelmi szakvizsgát nem kell tenniük ezért szakvizsgáztatásra kötelezett munkakör nincs.
A tűzoltó készülékek és a tűzoltó vízforrások szemrevételezését és felülvizsgálatát külső szolgáltató végzi.

V. Az iskola vezetőinek, dolgozóinak tűzvédelmi feladatai

Főigazgató

- Felelős a Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelméért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért, a tűzvédelmi határozatok érvényre juttatásáért, kiadásáért és az abban elrendeltek megtartásáért.
- Irányítja és felügyeli a Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelmi tevékenységét.
- Esetenként, de legalább évente egyszer tűzvédelmi ellenőrzést tart. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok esetén intézkedi azok megszüntetése érdekében, indokolt esetben a felelős személyek ellen eljárást kezdeményez.
- Részt vesz, vagy intézkedésre jogosult beosztottja által képviselteti magát a hatósági szerv által tartott ellenőrzéseken.

Tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi feladatai

- Ellenőrzi, felügyeli és segíti a megelőző tűzvédelmi tevékenységét a Szabályzat és a vonatkozó tűzvédelmi előírások szerint. Intézkedni köteles a hiányosságok megszüntetéséről. Az iskola dolgozóit szaktanácsokkal látja el.

- Gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséről, szükség szerinti karbantartásáról, a munkavállalók éves ismétlő oktatásáról, esetleges szakvizsgáztatásáról, a tűzvédelmi helyzetre kiható változás jelentéséről a tűzoltóság felé.

- Megtartja az új belépő dolgozók tűzvédelmi oktatását

- Gondoskodik a tűzvédelmet érintő dokumentációk, iratok naprakész állapotban tartásáról.

- Kapcsolatot tart az illetékes állami tűzoltósággal. Az általuk tartott ellenőrzésben részt vesz.

Főigazgató-helyettes:

- Esetenként, de legalább évente egyszer tűzvédelmi ellenőrzést tart.
- Betartja és betartatja a területére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, technológiai, használati és tárolási szabályokat. Ezek betartást rendszerint ellenőrzi.
- Intézkedik az ellenőrzése során feltárt tűzveszélyforrások elhárítására.
- Felelős az irányítása alá tartozó terület tűzvédelmi helyzetéért, a megelőző tűzvédelmi rendelkezések maradéktalan végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és betartatja a technológiai-, kezelési-, javítási- és karbantartási utasításokban fogalt tűzvédelmi követelményeket.
- Részt vesz a működési területén tartott hatósági ellenőrzésen.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet, írásban.
- Figyelemmel kíséri a területén készenlétbe helyezett tűzoltó készülékek és tartozékok előírt időszakos ellenőrzésének. illetve felülvizsgálatának megtörténtét.
- Felelős a munkaterületéhez tartozó tűzvédelmi eszközök, felszerelések épségért, üzemképességéért, meglétéért.
- Felelős azért, hogy a bejárati ajtók és a parkolóban elhelyezett dolgozói gépjárművek kulcsai könnyen hozzáférhetőek legyenek.
- Feladata az irányítása alá újonnan felvett, vagy más munkaterületről átvett dolgozó elméleti és gyakorlati tűzvédelmi oktatásban részesüljön és a vezetése alá tartozó munkaterületen dolgozó az időszakos ismétlődő oktatásban részt vegyenek.
- Köteles a megtörtént tűzesetekről a felettesét haladéktalanul értesíti. A helyszínt mind addig biztosítani, amíg a tűzvizsgálatra illetékes szerv képviselői meg nem érkeznek, és a munka folytatására engedélyt nem adnak.
- Gondoskodik az épületben a kijárati, vészkijárati ajtók, valamint a menekülési útvonalak, azok teljes hosszában világító biztonsági jelzésekkel való jelzésekkel való jelöléséről oly módon, hogy az épület bármely pontján minden esetben legalább egy menekülési útvonal jelző biztonsági jel látható legyen.
- Gondoskodik a tűzoltó készülékek, felszerelések, tűzjelző és oltó berendezések hatályos jogszabályban-szabványokban foglalt biztonsági jellel, utánvilágító vagy világító biztonsági jellel történő megjelölésről.

Az iskola dolgozóinak tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelmi szabályzatában meghatározott tűzvédelmi használati szabályokat a munkavégzése során maradéktalanul megismerni és betartani.
- A munkakörére megahatározott időszakonként ismétlődő tűzvédelmi oktatásion részt venni.
- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tűzvédelmi szabályzatában meghatározott tűzvédelmi előírások megsértőit cselekményük veszélyére figyelmeztetni.
- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola területén gondoskodjanak a közlekedési utak, kapuk, kijáratok állandó használhatóságáról, eltorlaszolás, leszűkítés esetén intézkedjenek annak megszüntetése érdekében.
- A tüzet, vagy közvetlen tűzveszélyt azonnal jelezni felettesének, a tüzet köteles jelezni akár a saját távbeszélő eszközével is a tűzoltóság felé.
- Tűz esetén biztosítsák a mentési munkálatok zavartalanságát.
- Ismerjék meg a tűzcsapok, lezárt helyiségek kulcsainak helyét, üzemrészek áramtalanításának lehetőségét.
- A tűzoltásában tevékenyen részt venni, a tűzoltásvezető utasításait maradéktalanul végrehajtani.
- A tűzvédelmi eszközök, felszerelések használatát, kezelését ismerni.
- A gépjárművel érkezőknek az iskola területén be kell tartani a megelőző tűzvédelmi szabályokat. Az iskola területére történő beállásnál a járművet csak az erre a célra kijelölt helyen szabad leállítani. A beállításnál ügyelni kell, hogy az egyes járművek között legalább annyi tűztávolság legyen, hogy a vezetőfülke ajtaját kilehessen teljesen nyitni (minimum 1 méter).

Karbantartók:

- Gondoskodik az épületben a kijárati, vészkijárati ajtók, valamint a menekülési útvonalak átjárhatóságáról. Figyelemmel kíséri a világító biztonsági jelzések a menekülési útvonalakat jelző biztonsági fényének üzem képességét, hiányosságokat azonnal jelenteni kell.

- Figyelemmel kíséri közmű nyitó- és zárószerkezeteket, a hiányosságokat azonnal jelenteni kell.

- Figyelemmel kíséri és, azonnal jelenteni kell, hogy ha udvarban parkoló gépjárművek az ajtótól, ablaktól, kiürítésre, menekítésre szolgáló lépcsőtől legalább 2 méter távolságra szabad elhelyezni.
- Tűz esetén biztosítsák a mentési munkálatok zavartalanságát.

- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi eszközök, felszerelések épségért, üzemképességéért, meglétéért.

- Iskola területén az elektromos berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell, és meg kell javíttatni.
- A tűzoltó készüléket függőlegesen, vagy a függőlegestől legfeljebb 15 fokos szöggel eltérő helyzetbe kel az épületben-készenlétben tartani.

Külső vállalkozók, vállalatok dolgozói:

Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola területén és szolgálati helyeire vonatkozó megelőző tűzvédelmi rendeletek, utasítások értelemszerűen kötelezőek az iskola területén dolgozó külső vállaltok dolgozóira is.

A külső vállalt dolgozóit - a munkakezdése előtt – a munkát végeztető köteles kioktatni a vonatkozó általános tűzvédelmi szabályokra. Ezen túlmenően a munkaterületért a követlen felelős vezető oktassa ki a külső vállalt dolgozóit a sajátos tűzvédelmi előírásokra. Az előírások betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez írásos engedély kiadása a külső vállalati dolgozók felelős vezetőjének a kötelessége. Az engedélyt azonban az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola főigazgató-helyettesének (távolétében megbízott személy) láttamoztatni kell, aki ezt szükség esetén –helyi sajátosságoknak megfelelő- tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Tűzvédelmi szakvizsgaára kötelezett munkakörökben (pl. hegesztés) csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozókat szabad foglalkoztatni.
Érvénye szakvizsgával nem rendelkezők ilyen munkát nem végezhetnek.

VI. A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok

- Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, szabadteret csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

- Az oktatási tevékenységet és a hozzátartozó használatot, tárolást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.

- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

- Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

- A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább tanítási naponként, valamint a tanóra tevékenység befejezése után el kell távolítani.

- I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tárolóedénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I -II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- A szemléltetés és a kísérletek alkalmával a csepegő I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a tanóra befejezésével ki kell üríteni, és az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot alkalomszerűen csak szabadban vagy hatékonyan szellőztetett helyiségben szabad használni, ahol egyidejűleg gyújtóforrás nincs.

- A karbantartó olajos, zsíros munkaruha, védőruha – ruhatár-rendszerű öltöző kivételével – csak fémszekrényben helyezhető el.

- A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után a munkát végzőnek ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

- A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény – bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.

- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.

- Ha robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.

- A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.

- A tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.

VII. Tűzveszélyes tevékenység

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat.

- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet az iskola területén nem végeznek.

- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.

- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.

- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.

- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

- Jogszabályban meghatározott szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.

- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, valamint a saját létesítményében tevékenységet végző magánszemély az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

VIII. Dohányzás

- **A dohányzás az iskola épületében valamint szabadtereiben TILOS!** Ezt a tilalmat szabványos táblával jelezni kell.

- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag kísérletére-feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe beleértve a kémia szertárat vagy szabadterületet, a gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

IX. Tárolás szabályai

A raktárra vonatkozó tűzvédelmi előírások:

- A raktárakban I-es tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat tárolni nem szabad. Nem szabad tárolni öngyulladásra hajlamos, valamint olyan anyagokat, amelyek egymásra hatása hőt fejleszthet. A raktár rendeltetésétől eltérő – a fenti tilalmak hatálya alá nem tartozó – egyéb anyagokat is csak az ügyvezető főigazgató előzetes engedélyével szabad tárolni.

- A raktárakban a létesítés idején a tűzvédelmi hatóság által meghatározott darabszámú porral oltó tűzoltó készüléket kell kihelyezni és készenlétben tartani.

- A beérkező anyagokat késedelem nélkül a kijelölt helyre kell tenni.

- A raktár közlekedési útjait szabadon kell hagyni. Az elektromos tokozatokat, kapcsolókat, a kihelyezett tűzoltó készülékeket eltorlaszolni nem szabad. A raktár ajtaját zárva kell tartani.
- A raktárakban rendet, tisztaságot kell tartani. A keletkezett hulladékot (göngyöleget), szemetet össze kell gyűjteni, és naponta a kijelölt tárolóba kell vinni.

- A raktározási feladatok ellátásával megbízott munkavállaló(k) felelős(ek) azért, hogy a raktárban csak a megengedett mennyiségű és fajtájú anyagokat tárolják, a tűz-, környezet- és munkavédelmi előírások megtartása mellett. Köteles(ek) gondoskodni a raktár, zárás előtti feszültségmentesítéséről, rendjéről és tisztaságáról, továbbá a kihelyezett tűzoltó készülék használhatóságáról. Tartoznak betartani és másokkal is betartatni a raktárakra és az ott tárolt egyéb anyagokra vonatkozó védelmi előírásokat.

- Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.

- Tűz gátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előterében mindennemű tárolás tilos.

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.

- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy - ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik - folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.

- A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

X. A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot kiszerelni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadtéren vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és a hatékony szellőzést biztosították.

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni.

- A robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyagrobbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerelő vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.

- Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

- Padlástérben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag és I -III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és gáz nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.

- Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.

- Többszintes lakóépületben – az egy lakóegységet tartalmazó lakóépületek kivételével – lakóegységenként nem használható vagy tárolható egynél több propán-bután gázpalack.

- Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.

XI. Tűzoltási út, terület és egyéb utak

- Az üzemi helyiségben és a raktározásnál – ömlesztett tárolást kivéve – legalább a következő szélességű utat kell biztosítani:

a) a 10–15 méter széles helyiségben 1,2 méter, a 10 méternél nem szélesebb helyiségben 1 méter széles hosszirányú utat,
b) éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter, tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat,

c) az állványos vagy rakodólapos raktározás esetén a – ha az a)–b) pontokban meghatározott szélesség nem biztosítható – technológia szerinti, a tűzvédelmi hatósággal egyeztetett szélességű utat.

- A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

- Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó – és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő - és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáférésének, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

- Az üzemi és tároló helyiségekben – a 400 m2-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével – a 2,4 méteres és az ennél szélesebb utak széleit jól láthatóan meg kell jelölni. Nem kell megjelölni azokat az utakat, amelyeket falsík, beépített gépsorok és berendezések határolnak.

- A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

- Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

- lépcsőfeljáróban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.

- A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

- Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.

XII. Tüzelő-, fűtőberendezések

- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

- A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem

helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

- A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hő terheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

XIII. Szellőztetés

- Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.

- Ha a robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztető berendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.

- A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos.

- A hő- és füstelvezető rendszer – általános célú – szellőztetésre igénybe vehető, ha a szellőztetés révén a hő- és füstelvezető rendszerben éghető anyag megjelenésével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni.

XIV. Hő- és füstelvezetés

- A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.

- Az installációk, dekorációk, anyagok nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.

- Az első bekezdés szerinti feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül – idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismerete indokolja.

XV. Gépi berendezés

- Az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola telephelyén kizárólag olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely rendeltetésszerű használata esetén környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.

- Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hő fejlődés vagy a nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését és a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését – technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor – megszünteti.

- Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.

- A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél a berendezésre és környezetére tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.

XVI. Villamos berendezés

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.

- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.

- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.

XVII. A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmegelőzés szabályai

- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a belterületi ingatlanok használata során keletkezett hulladék szabadtéri égetése tilos.

- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ingatlan tulajdonosa, használója köteles a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani.

- A kerti hulladék-nyesedék belterületi égetésre a települési szabályozás érvényes.

XVIII. Járművek

- A járműveken a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell, legyen.
- A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.
- A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
- A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
- A gépjárműtárolóban tartósa álló járműveket vagy nem az Adreetti Károly Általános és Művészeti Iskola tulajdonában álló tartósan a telephelyen parkoló gépjárművek villamos berendezését feszültség mentesíteni A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni, kell.
- Gépjármű épület kapualjában nem tárolható.
- Gépjárműtároló helyiségben vagy tároló helyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejteni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.

XIX. Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

- Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.

- Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.

- A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék:

    a) az előírt készenléti helyen van-e,
    b) rögzítése biztonságos-e,
    c) látható-e,
    d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható -e,
    e) használata nem ütközik-e akadályba,
    f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található -e,
    g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
    h) fém vagy műanyag plombája, záró pecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
    i) karbantartása esedékes-e,
    j) készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
    k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.

- A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.

- Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.

- A negyedéves ellenőrzési időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.

- A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.

- A ciklusidők számítása alapkarbantartás esetében a legutolsó karbantartástól, első alapkarbantartás esetén a gyártási vagy végellenőrzési időponttól, közép- és teljes körű karbantartás esetében a tűzoltó készüléken feltüntetett gyártási időponttól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31., ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja a gyártási időpont.

- A tűzoltó készülékekről a készenlétben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet, mely tartalmazza:

    a) a létesítmény nevét és címét,
    b) a tűzoltó készülékek típusjelét,
    c) a tűzoltó készülékek egyértelmű azonosítását készenléti hely vagy a tűzoltó készülék gyártási száma megadásával,
    d) a tűzoltó készülékek ellenőrzésének vagy karbantartásának fokozatát (készenlétben tartó általi ellenőrzés, alapkarbantartás, középkarbantartás, teljes körű karbantartás) és dátumát,
    e) a tűzoltó készülékek ellenőrzését vagy karbantartását végző személy nevét és aláírását.

- A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.

- A 25 kg és az annál nagyobb töltettömegű tűzoltó készülék a gyártást követő 20 év után a tűzvédelmi szakértői névjegyzékben tűzoltó készülék szakértői területen szereplő személy által kiadott szakvélemény birtokában tartható készenlétben. Az élettartam a 20. évtől számítva kétszer öt évvel hosszabbítható meg.

- A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

XX. Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

- A tűzoltó-vízforrások üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzések, karbantartások, javítások és nyomáspróbák (ezen alcím vonatkozásában, a továbbiakban együtt: felülvizsgálat) elvégzéséről az oltóvíz hálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik.

- A felülvizsgálatot – a fali tűzcsapszekrényeknek a felelős személy általi szokásos ellenőrzését kivéve – tűzoltóvízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.

- A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik, amely a meghibásodott tűzoltóvízforrások és azok szerelvényeinek javítására, szükség esetén cseréjére azonnal intézkedik.

- Az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet a tűzoltóvízforrásokról nyilvántartással rendelkezik. A nyilvántartás vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.

- A tűzoltóvízforrásokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

    a) a tűzoltóvízforrás egyértelmű azonosítását,
    b) a felülvizsgálat időpontját,
    c) a felülvizsgálatot végző nevét, szakvizsga-bizonyítványának számát és
    d) a felülvizsgálat megnevezését és megállapításait.

- A tűzoltóvízforrások felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy minden esetben:

    a) megvizsgálja a tűzoltó-vízforrások jelzőtábláinak meglétét, adatainak helyességét és épségét,
    b) az előírt feliratok, jelzések meglétét, olvashatóságát,
    c) a (szabadtéri) tűzoltó vízforrásoknak az év minden szakában tűzoltógépjárművel történ ő megközelíthetőségét, a szerelvények hozzáférhetőségét, a szerelvények és a tartozékok rendeltetésszerű használhatóságát,
    d) a korrózió elleni védelem épségét,
    e) elvégzi a vízhálózatról működő tűzoltóvízforrások esetében a hálózat átöblítését a mechanikai szennyeződésektől mentes víz megjelenéséig és
    f) a korrózióvédelem sérülése esetén az üzemben tartásért felelős szervezet írásbeli értesítését.

- A felülvizsgálatot végző személy a tapasztalt hiányosságok esetén írásban értesíti a tűzoltóvízforrás üzemben tartásáért felelős szervezetet, vagy a hiányosságot azonnal megszünteti.

- A tűzcsapszekrényből az oda nem illő tárgyakat a felülvizsgálatot végző személy eltávolítja.

- Földalatti és föld feletti tűzcsapok esetében az épületek, építmények használatba vételi eljárása során a kérelem benyújtása előtt legfeljebb fél évvel korábban készült, a legkedvezőtlenebb fogyasztási időszakban végzett, a tűzcsapok vízhozamának méréséről felvett vízhozam mérési jegyzőkönyvvel igazolni kell az előírt oltóvíz mennyiség meglétét. A mérést az épület, építmény 100 m-es körzetén belüli tűzcsapok egyidejű működésével kell elvégezni. Ha az oltáshoz szükséges oltóvíz víztározóról és vízhálózatról együttesen került biztosításra, akkor a vízhozam mérés csak a vízhálózatból kiveendő vízmennyiségre vonatkozik.

- A földalatti és föld feletti tűzcsapokat legalább félévenként a gyártó előírásai és a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatok alapján kell felülvizsgálni, és évenként teljes körű felülvizsgálatot kell végezni.
- A föld feletti tűzcsapok éves teljes körű felülvizsgálata során a féléves felülvizsgálat feladatain felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi:

    a) a csonkkapcsok állapotát, rögzítettségét,
    b) a tömítések épségét, állapotát,
    c) a kupakkapcsok állapotát, szerelhetőségét,
    d) tömítéssel ellátott kupakkapocsnál a tömítés épségét, állapotát,
    e) az elveszés elleni biztosítás meglétét,
    f) a biztonsági ház, házak állapotát, nyithatóságát, zárhatóságát,
    g) a kupakkapcsok levétele után a tűzcsapszelep működtetésével a tűzcsap üzemképességét,
    h) a tűzcsapban mérhető statikus nyomást,
    i) a tűzcsap kifolyási nyomását 200 mm2 kiáramlási keresztmetszetnél vagy a tűzcsap vízhozamát és
    j) a víztelenítő rendszer működését.

- A földalatti tűzcsapok féléves felülvizsgálatakor a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy elvégzi:

    a) a tűzcsap környezetének tisztítását,
    b) a tűzcsapszekrény nyithatóságának ellenőrzését,
    c) a tűzcsapszekrény kitisztítását,
    d) a fejszerelvényt védő fedél vagy menetes záró- vagy védősapka állapotának és földalatti tűzcsapkulccsal történő nyithatóságának ellenőrzését,
    e) a ház és a szelep szivárgásának ellenőrzését,
    f) a víztelenítő rendszer ellenőrzését és
    g) a csatlakozó menet zsírozását.

- A földalatti tűzcsapszekrények esetében a nyitott fedél nem akadályozhatja a tűzcsap működtetését.

- A földalatti tűzcsapok éves teljes körű felülvizsgálata során a féléves felülvizsgálat feladatain felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi:

    a) csatlakozófej állapotát, illeszkedési próbával a menet épségét, a tömítő felület állapotát,
    b) üzempróbával a tűzcsap működését,
    c) a tűzcsapban mérhető statikus nyomást,
    d) a tűzcsap kifolyási nyomását 200 mm2 kiáramlási keresztmetszetnél vagy a tűzcsap vízhozamát és
    e) a víztelenítő rendszer működését.

- A fali tűzcsap-szekrények felülvizsgálata feleljen meg a vonatkozó műszaki követelménynek vagy azzal legalább egyenértékű biztonságot nyújtson.

- A szerelvényszekrények és szerelvényei, tartozékai legalább félévenkénti felülvizsgálatáról és évenként teljes körű felülvizsgálatáról az üzemben tartásért felelős szervezet gondoskodik.

- A felülvizsgálat gyakoriságának megállapítása a kérdéses szekrény környezeti körülményei, a tűzveszély és kockázat figyelembevételével történik. A legalább félévenkénti felülvizsgálat a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon túl kiterjed arra, hogy:

    a) a szerelvényszekrény kielégíti-e a vonatkozó műszaki követelmény előírásait,
    b) a szerelvényszekrény elhelyezkedése jól láthatóan jelölt-e,
    c) a fali felfüggesztés esetén a felfüggesztő szilárd és a célnak megfelelő e,
    d) a szerelvényszekrény sérülésmentes, ajtaja szabadon nyitható-e,
    e) az előírt szerelvények, tartozékok megtalálhatók-e,
    f) a szerelvények, tartozékok rögzítettek-e és
    g) van-e megfigyelhető hiányosság, korrózió okozta vagy egyéb károsodás akár a szerelvényszekrényen, akár a benne lévő szerelvényeken, tartozékokon.

- A felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi a tárolt szerelvények, tartozékok és a szerelvényszekrény sérülésmentességét, a tartozékként elhelyezett vízzáró lapos tömlőket áthajtogatja, az áthajtogatás során szemrevételezéssel ellenőrzi a tömlő állapotát és a korrodált vagy sérült szerelvényről, tartozékról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

- Az éves teljes körű felülvizsgálat során a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon és a előző bekezdésekben előírt féléves feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy:

    a) ellenőrzi a szerelvényszekrényben elhelyezett szerelvények, tartozékok állapotát,
    b) a földalatti vagy föld feletti tűzcsapkulcs vagy az egyetemes kapocskulcsok megfelelősségét és biztonságos használhatóságát gyakorlati próbával; a kulcsokon rendellenes deformáció, repedés nem megengedett,
    c) az állványcső működtethetőségét vagy az áttétkapocs állapotát és
    d) a sugárcső biztonságos és könnyű működtethetőségét,
    e) elvégzi a szerelvényszekrényen és a szerelvényeken, tartozékokon a gyártó által előírt karbantartásokat és
    f) a vizsgálat során nem megfelelőnek minősített szerelvényekről, tartozékokról írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

- A féléves felülvizsgálat során a tűzoltóvízforrások felülvizsgálatánál meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy megvizsgálja az oltóvíz mennyiségét, az utántöltésre való szerelvények állapotát, a szívóvezeték állapotát, a lábszelep működőképességét, fűtött víztárolók esetén a fűtési rendszer működőképességét.

- Szükség esetén a felülvizsgálatot végző személy az oltóvíz algásodásáról, iszaposodásáról, nagymértékű szivárgás észlelése esetén a szivárgás tényéről írásban értesíti az üzemben tartásért felelős szervezetet.

XXI. A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

- Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat a lakóépületek – kivéve a fázisonként 32 A-nél nem nagyobb névleges áramerősségű túl áram védelem utáni áramköröket –, közösségi, ipari, mezőgazdasági és raktárlétesítmények, továbbá lakókocsik, kiállítások, vásárok és más ideiglenes, vagy áthelyezhető építmények, valamint a kikötők következő villamos berendezéseire terjed ki:

    a) váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
    b) a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülő lámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
    c) szabadtéren elhelyezett minden fogyasztói berendezés.

- Az alcím előírásai nem vonatkoznak:

    a) az új berendezések üzembe helyezése előtt vagy üzembe helyezése során szükséges vizsgálatra,
    b) az áramszolgáltatói elosztóhálózatokra, a vasutak munkavezetékeire, a járművek villamos berendezéseire és a bányák mélyszinti, földalatti erősáramú berendezéseire, továbbá az olyan hordozható berendezésekre, amelyekben az áramforrás a berendezés részét képezi.

- Nem vonatkozik ezen alcím azokra a gyógyászati berendezésekre, amelyek villamos áramnak a gyógyászati kezeléshez történő felhasználására szolgálnak, továbbá a villamos vontatás készülékeire, beleértve a vasúti járművek villamos szerkezeteit és a jelzőkészülékeket, az autók villamos szerkezeteire, beleértve a villamos autókat, a hajófedélzeti, mobil és rögzített partközeli létesítmények villamos berendezéseire, a repülőgépek villamos berendezéseire, azokra a közvilágítási villamos berendezésekre, amelyek a közcélú hálózat részei.

- A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,

    a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
    b) egyéb esetben legalább 6 évenként a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

- A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

- A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

- A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.

- A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.

- A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

XXII. Villámvédelem felülvizsgálata

- A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát:

    a) a létesítést követően az átadás előtt,
    b) e rendeletben előírt időszakonként vagy
    c) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

- A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
- A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból:

    a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
    b) egyéb esetben legalább 6 évenként,
    c) a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
    d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnapig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

- A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát:

a) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
b) a létesítést követően az átadás előtt,
c) a hatályos jogszabályban előírt időszakonként és
d) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

- A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

XXIII. A Tűzvédelmi Szabályzat készítőjének nyilatkozata

XXI.1. Tűzvédelmi Szabályzat készítéséhez szükséges alapadatok, tűzvédelmi szakmai képesítését igazoló dokumentum egyedi azonosítói

Készítő neve:	Korcsmáros Edit
Aláírás:	
Elérhetősége:	1225 Budapest, Akó utca 42.
korcsmarosedit@gmail.com	
+36-70/450-8882	
Bizonyítvány szám:	AK-32/2002
Kiállító intézmény neve:	BM Katasztrófavédelmi Oktatási Központ
Kiállító intézmény címe:	1033 Budapest, Laktanya utca 33.
Szakmai képesítés megnevezése:	felsőfokú tűzoltói, tűzvédelmi szakképesítés
Kiállítás dátuma:	2002. február 1.
Szabályzat készítésének időpontja:	2018. augusztus 13-14-ig
Szabályzat hatálybalépésének időpontja:	2018. augusztus 15.

1. sz. melléklet

TŰZRIADÓ TERV

TŰZ- VAGY KÁRJELZÉS, TŰZ ESETÉN TANUSITANDÓ MAGATARTÁS

1. Tűzjelzés, kárjelzés

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez az köteles:

- bejelenteni a tűzoltóságnak.
- bejelenteni az iskola vezetőségének, a tűzvédelmi megbízottnak, továbbá a Tűzriadó Terv 4. pontja foglaltaknak.
- a kár helyszínét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul hagyni (berendezési tárgyakat elmozdítani, a takarítást megkezdeni tilos!)

A bejelentési kötelezettség a mindenkori tüzet észlelőt, a saját erőből eloltott tűz esetén az iskola vezetőit vagy a tűzvédelmi megbízottak, távollétükben a közvetlen irányítót terheli.

Aki nem, vagy késedelemmel jelenti a tüzet, vagy annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, vagy készülékét nem bocsátja rendelkezésre, az szabálysértést követ el, ezért ellene szabálysértési feljelentést kell tenni.

A tűzjelzéshez, segítségkéréshez, visszajelzéshez a gazdálkodó szervezetek, állampolgárok kötelesek a használatukban lévő híradási vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni.

A tűzjelzésnek, kárjelzésnek tartalmaznia kell:

- A tűzeset, káreset pontos helyét (utca, házszám)
- Mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben
- Emberélet van-e veszélyben
- A tüzet jelző személy nevét
- A jelzésre használt távbeszélő számát.

Amennyiben a tűz saját erővel vagy a rendelkezésre álló tűzvédelmi eszközökkel megszüntethető, az oltást haladéktalanul **meg kell kezdeni!**

2. A tűz oltásával összefüggő feladatok, a tanúsítható magatartás:

1. a) Tűz esetén teendők:

- a helyiséget áramtalanítani kell
- az üzemelő gépeket, berendezéseket le kell állítani
- a szellőző berendezéseket ki kell kapcsolni
- a tűzveszélyes folyadékot, gázpalackot a veszélyeztetett helyről el kell hozni
- a közlekedési utakat, vízszerzési helyeket szabaddá kell tenni.

b) Ha a tűz emberéletet veszélyeztet, mindenekelőtt az emberi életet kell menteni.

c) A kárhelyen lévő munkavállalók a helyszínen található tűzoltó készülékekkel, felszerelésekkel kezdjék meg a tűz oltását, a tűz oltásával egyidejűleg pedig kezdjék meg az értékes anyagok mentését.

d) A tűz oltását a tűzoltóság megérkezéséig a kárhelyre elsőnek érkező legmagasabb beosztású munkavállaló irányítja.

e) Amennyiben a tüzet a tűzoltóság megérkezéséig a munkavállalók eloltották, a helyszínt megváltoztatni nem szabad a tűzvizsgálat megkezdéséig. A helyszín biztosításáról, őrzéséről a kárhelyen lévő legmagasabb beosztású alkalmazott köteles gondoskodni.

2. Tűz esetén tanúsítandó magatartás: A tüzet először észlelő személy haladéktalanul riasztani köteles a munkavállalókat a rendelkezésre álló automatikus tűzjelző aktivizálásával vagy – figyelmet felkeltő (duda, csengő, kürt, stb.) – eszközzel, ennek hiányában élőszóval. A jelen Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint kell elrendelni a riasztás módját. Ennek megtörténte után a következőket kell végrehajtani:

a) Az iskolában dolgozók és tanulók valamint az állami tűzoltóság riasztása

b) A tűzjelzést követően órai foglalkozások alkalmával a tanteremet a diákok az óraadó pedagógus vezetésével hagyjak el az iskolaépületből a főbejáraton keresztül a gyülekezőhelyre, Sóskúton az iskola udvarán található sportpálya Pusztazámoron az iskola előtt kialakított parkoló.

c) A tűzjelzés amennyiben óraközti szünetben vagy iskolai rendezvényen történi abban az esetben az ügyeletes pedagógusok illetve a rendezvényen külön kijelölt személy-személyek vezetésével-irányításával kezdjék meg a kiürítést a kijelölt gyülekező helyekre.

d) Az iskola területére és helyiségeibe történő bejutás biztosítása, a Tűzriadó Terv átadása az elsőnek érkező állami tűzoltónak, illetve információbiztosítás.

e) A rendelkezésre álló eszközzel a tűzoltás megkezdése, a tűz fészkének megkeresésével

f) A mentési munka megkezdése, a tűz által veszélyeztet területen az, ajtók ablakok csukva tartásával megakadályozni, késleltetni a tűz tovaterjedését

g) A mentési munka alkalmával a megmentett javakat a megfelelő biztonságos távolságra szükséges hordani és őrzéséről gondoskodni kell

h) Elektromos tűz esetén első teendőként a feszültségmentesítést kell végrehajtani. Elektromos tüzet vízzel oldatni nem szabad, TILOS!

i) Az iskolavezetője vagy megbízottja azonnal köteles a tűzeset színhelyére menni, a tűzoltást irányítani, abban személyesen közreműködni, valamint a tűzvédelmi megbízottat értesíteni.

j) A tűztől távol tartani a kíváncsiskodókat, az állami tűzoltóság megérkezése után a tűz színhelyén az oltással kapcsolatos aktív közreműködés, továbbá tájékoztatni őket arról, hogy ki és mi van veszélyben, mi és hol ég, van-e robbanásveszélyes anyag a helyiségben, hol található a tűz, hol lehet áramtalanítani, illetve a helyiségbe bejutni.

Tűz esetén a tűz jelzésében, továbbá a tűzoltási tevékenységben, mentési munkákban – amennyiben az életveszéllyel nem jár – minden munkavállaló köteles részt venni a munkálatokban, ezen közreműködés, segítségnyújtás mindenkinek állampolgári kötelezettsége

3. Tűzeset utáni feladatok

3.1.A tűzeset utáni hatósági vizsgálatban – melyet az állami tűzoltóság végez – a résztvevőknek minden segítséget meg kell adni és a tűzoltóság által kért adatokat rendelkezésükre kell bocsátani. Ebben a vizsgálatban részt kell vennie az iskola Képviselőjének és a tűzvédelmi megbízottnak.

3.2. A tűz oltása után a helyszínt a tűzvizsgálat lefolytatásáig változatlanul kell hagyni, a helyreállítást csak a tűzvédelmi hatóság engedélye után lehet megkezdeni.

4. Tűz esetén haladéktalanul értesítendők:

Állami Tűzoltóság	112	
Mentők:	112	sérülés esetén
Rendőrség	112	szándékos tűzokozás esetén

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Tagfőigazgató

Művészeti főigazgató-helyettes

Tűzvédelmi megbízott

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI TERV



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

ELLENŐRZÉSI TERV

Sóskút, 2024. szeptember 20.

Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munkaterületek		
Az ellenőrzés tárgya, témája	**Ellenőrzi**	**Határidő**
Pedagógiai Program	iskolavezetés	Évente
Helyi tanterv alapján végzett munka	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató	Évente
TÉR	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Tanmenetek	főigazgató, munkaközösség-vezetők, tagintézmény-igazgató	Évente
Munkatervek	főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató,	Évente
E-naplók ellenőrzése	főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Statisztika	főigazgató-helyettesek	Évente
Törzslapok, bizonyítványok	főigazgató	Évente
Tanuló nyilvántartás	főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
E-napló vezetése	osztályfőnökök	Havonta, folyamatos
Félévi és év végi tárgyi felmérések	főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató	Január, június
Magatartás, szorgalom	osztályfőnök	Havonta, félévente

Az ellenőrzés tárgya, témája	Ellenőrzi	Határidő
Tanulmányi munka	szaktanár, osztályfőnök, főigazgató	Folyamatosan
Nyolcadikos tanulók beiskolázása	osztályfőnökök	Február
Tanórai munka hatékonysága	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Kirándulások, táborok előkészítése, tapasztalatok megbeszélése	osztályfőnökök	Folyamatos
Alsós délutáni foglalkoztatók, nyílt napok, pályázatokon való részvétel	főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Rendszeres tanórán kívüli tevékenység	főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Oktató-nevelő munka értékelése	főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató	Félévente
Iskolai vagy városi rendezvények/ünnepélyek, versenyek	osztályfőnökök, főigazgató-helyettes, szaktanárok, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Pedagógusok munkája	főigazgató, főigazgató helyettesek, tagintézmény-igazgató	Folyamatos
Könyvtáros, gyermekvédelmi munkát segítő	főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató	Évente
Tantermek, szaktantermek rendje, dekorációja	főigazgató-helyettesek, DÖK-vezető, tagintézmény-igazgató	Folyamatosan

Mérések, értékelések				
A mérés, értékelés tárgya	**Módszere**	**Gyakorisága**	**Szabályozása**	**Dokumentálása**
Komplex ellenőrzés a Tanfelügyelet által kijelölt (minősítésre váró, ellenőrzésre kijelölt), illetve az TÉR-ben megnevezett kollégáknál	Óra- /foglalkozáslátogatás, Dokumentumelemzés, Interjúk Kérdőíves felmérések	Aktualitás (minősítés) szerint, illetve 2 évente mindenkire kiterjedően	TÉR	TÉR, Web-es felület
A vezető értékelése	Dokumentumelemzés, Interjúk Kérdőíves felmérések	A jogszabályi megfelelés szerint: a ciklus 2., 4. évében	TÉR	TÉR, Web-es felület
Az intézmény értékelése	Dokumentumelemzés, Interjúk	5 évente, a Tanfelügyelet által kijelölt évben	TÉR	
Bemutató órák – helyi továbbképzés	Óra- /foglalkozáslátogatás	Évente	Munkaterv	Munkaközösség- vezetők, Beszámoló
Magyar nyelvi és irodalmi beszámolók, bemutatók: - Szólás-közmondás beszámoló - Helyesírás beszámoló - Grammatikai beszámoló - Szintmérők - Minden házi feladat javítása program - Szövegértés mérés - Mérés csoportbontás céljából	 Szóbeli Írásbeli Írásbeli Szóbeli Írásbeli Szövegértés Szövegalkotás Teszt Olvasás Tollbamondás	Emelt csoport Évente Évente 8. évfolyam 1. félév 8. évfolyam 2. félév Évente 3-szor Évente 3-szor felső tagozaton Évente 4. évfolyam	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség- vezetők, Beszámoló

A mérés, értékelés tárgya	Módszere	Gyakorisága	Szabályozása	Dokumentálása
Angol nyelvi beszámolók: Szintfelmérő (3.évf.) Beszámoló (8. évf.)	 Teszt Szóbeli	Évente 3. évfolyam Évente 8. osztály	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Természetismeret beszámoló	Szóbeli	Évente 6. évfolyam	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Matematika beszámolók: Mérés csoportbontás céljából	Szóbeli Feladatlap+Szóbeli Feladatlap	Évente, 8. Évf. 7. évfolyam 4. évfolyam	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
NETFIT mérés	A központilag meghatározottak szerin	Évente	Központi mérés	Web-es felület, munkaközösség-vezető, Beszámoló
Testi fejlettség mérése – tartásjavító foglalkozások szükségességének megállapítása céljából	Dr. Zajkás Gábor ortopéd szakorvos	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
OKÉV felmérés 6-8. évfolyamon	Központi feladatlap	Évente	Központi mérés	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Nyelvi mérés 6-8. évfolyamon	Központi feladatlap	Évente	Központi mérés	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Kompetencia gyakorló mérések	Előző évi központi feladatlap (6., 8. o.)	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Hangos olvasás mérése 1-4. évfolyamon	Olvasólap	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Munkaközösség-vezetők, Beszámoló
Kötelező szűrővizsgálatok	Védőnő által végzett szűrés	Évente	Pedagógiai program, Munkaterv	Főigazgató-helyettes, védőnők

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATSZABÁLYZAT

Sóskút, 2024. szeptember 20.

TARTALOMJEGYZÉK

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak 208

1.1. Az iratkezelés: 208

1.2. Irat 208

1.3. Irattári anyag 208

1.4. Az iratkezelési szabályzat 208

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai 208

2.1. Igazgató 208

2.2. Az általános igazgatóhelyettes 209

2.3. Iskolatitkár 209

3. Az iratok átvétele és felbontása 209

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés 210

5. Kiadványozás 211

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei 212

7. A kiadványok továbbítása 213

8. Az iktatás 213

9. Az irattár 214

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadás 215

11. Az iskola irattári terve 216

12. Az iskolai bélyegzők 217

13. Záró rendelkezés 218

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.
Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola 2024.szeptember. 20. Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1 Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok az egyéb küldemények, vagy az itt kötelező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és levéltárnak való átadás.

1.2 Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3 Irattári anyag

Az iskola és a jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4 Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Főgazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Az általános főigazgató-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a főigazgató figyelmét
- a főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- a főigazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- a főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadást

2.3. Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:

- a küldemények átvétele

- az iktatás

- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása

- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek

- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása

- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése

- az irattár kezelése, rendezése

- az irattári jegyzékek készítése

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes

- iskolatitkár

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettes és iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

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

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

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

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a főigazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

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

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, és azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

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

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul a főigazgatóhoz, annak távollétében a főigazgatóhelyetteshez továbbítani.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egyidőben a főigazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni .....-vel).

4.3. A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

4.5. Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről. Amennyiben a főigazgató másnap nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.

4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

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

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezetőnek dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- főigazgató: minden irat esetében
- főigazgató-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, valamint a főigazgató távolléte esetén helyettesíti a főigazgatót.
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

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

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve (ha nem azonos a kiadványozóval)

6.2. A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés
- a mellékletek darabszáma

6.3. A kiadvány címzettje

6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.5. Aláírás

6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása

6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

6.8. Keltezés

6.9. Az "s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt kell feltüntetni a kiadvány iktatószámát is.

7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár felelős.

7.4. A küldemény továbbítása történhet

- postai úton

vagy

- kézbesítővel.

8. Az iktatás

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.

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

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

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

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

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- iskola neve,
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját
- az irattári tételszámot

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

8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

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

8.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbbi beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon kell kezelni.

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

8.14. A főigazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

8.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattár

9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

9.3. Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola gondnokság helyisége.

9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye 118/-as terem IRATTÁR.

9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezi.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadás

10.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

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

10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

10.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

10.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézmény létesítés. átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési - oktatási ügyek	
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhetők
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
29.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

12. Az iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tenni.

12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia.

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetése

A bélyegzők nyilvántartásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

13. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat ..... év, ...hó, ... napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

.....

főigazgató

7. SZÁMÚ MELLÉKLET: PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

Sóskút, 2024. szeptember 20.

A pedagógus részére történő informatikai eszközök átadásának szabályai

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén. A hordozható eszközök a főigazgatóhelyettesi irodából kölcsönözhetőek. A munka befejezésekor oda minden esetben vissza kell vinni. Az eszközöket az intézményből elvinni nem lehet.

AZ RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára" projekt alapján hordozható IKT eszközök (notebook) pedagógusok részére történő használatba adásával kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a Projekt Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák. Ennek alapján az IKT eszközökre vonatkozóan – mint közfeladat ellátásához szükséges infrastruktúrába tartozó eszközök – a KK, mint vagyonkezelő Együttműködési Megállapodások és Használatba Adási Megállapodások alapján a használatba adási jogot átruházza a Fenntartókon keresztül a Köznevelési Intézmények részére, a Köznevelési Intézmények pedig haszonkölcsön szerződés (a továbbiakban: „Szerződés") alapján további használatba adja azokat a Pedagógusok részére. A Köznevelési Intézmény ingyenes használatba adja (haszonkölcsön), a Pedagógus használatba veszi az IKT eszközt az Átadás-átvételi Jegyzőkönyv aláírásának a napjától a Projekt fenntartási időszakának végéig. A Pedagógusnak tulajdonjoga nem, csak használati joga keletkezik az IKT eszközre vonatkozóan. A Projekt időtartama alatt egyidejűleg csak egy IKT eszköz adható személyes használatba a Pedagógus részére.

A Pedagógus az IKT eszközt kizárólag személyes használatra, elsődlegesen a pedagógiai feladatainak elvégzéséhez kapja, azt más személy használatába nem adhatja. Amennyiben a Pedagógus az IKT eszközt harmadik személy használatába adja, köteles minden olyan kárt megtéríteni, amely a használatba adás nélkül nem következett volna be.

A Pedagógus köteles az IKT eszközt rendeltetésszerűen, az IKT eszköz kezelésére vonatkozó szabályok betartásával használni, a használat fennállta alatt az IKT eszközt tisztán tartani, meghibásodás esetén az Eszközmenedzser részére javításra átadni, gondoskodni a folyamatos állagmegóvásáról.

A Pedagógus vállalja, hogy részt vesz a Projekt megvalósítási időszakában a KK által meghatározott időtartamban 60 óra) szervezett digitális kompetencia fejlesztő pedagógus-továbbképzésen.

Munkahelyre bevitt egyéb eszközök:

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre az főigazgató adhat engedélyt. A munkáltató, illetve a munkáltató képviseletében eljáró főigazgató a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

8. SZÁMÚ MELÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA



Érdi Tankerületi Központ PA1001
Andreetti Károly Általános Iskola
és Művészeti Iskola
2038 Sóskút, Tulipán u. 9.
OM: 032355

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Sóskút, 2024. szeptember 20.

Főigazgató-helyettes munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	főigazgató-helyettes
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- az főigazgató-helyettest főigazgató-helyettes helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Az főigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az alapfokú művészetoktatás vonatkozásában.
- Részt vesz a Pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az alapfokú művészetoktatás munkatervét.
- Elkészíti az alapfokú művészetoktatás tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészti az alapfokú művészetoktatás alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Vezeti az alapfokú művészetoktatás nevelőtestületét.
- Az főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Pályázatfigyelés
- Ünnepségek szervezésének ellenőrzése, segítése
- 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.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Közreműködik a tanuló alapfokú művészetoktatásba történő felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.

- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek. Ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban használt e-naplót, bizonyítványokat, tanügyi nyomtatványokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató képzettsége és szakképzettsége figyelembevételével ellátja.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év …… hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. ……

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, ….…….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	tagintézmény-igazgató, általános iskolai tanító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek,

tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a tagintézmény-igazgatót főigazgató-helyettes helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A tagintézmény-igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

- Közreműködik – az Alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a Házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az alapfokú művészetoktatás vonatkozásában.
- Részt vesz a Pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészti az alapfokú művészetoktatás alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Vezeti az alapfokú művészetoktatás nevelőtestületét.
- Az főigazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Pályázatfigyelés
- Ünnepségek szervezésének ellenőrzése, segítése
- 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.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.

- Közreműködik a tanuló alapfokú művészetoktatásba történő felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek. Ellenőrzi az alapfokú művészetoktatásban használt e-naplót, bizonyítványokat, tanügyi nyomtatványokat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az főigazgató képzettsége, szakképzettsége alapján ellátja.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Tanító munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …….. hó ……napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …….. …….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …..…….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	tanár
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	munkaközösség vezetője
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …… év …….. hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …… …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, 202…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanár osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	tanár
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	munkaközösség vezető
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár, osztályfőnök) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmi elemei

Osztályfőnöki felelősségek:

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

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az főigazgatónek vagy helyettesének.

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

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az E-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók E-naplóba történt bejegyzéseit.
- 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, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- 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.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót 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.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

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

gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ..…..év ……hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……..... ……

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanár munkaközösségvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	tanár, munkaközösség-vezető
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	főigazgató-helyettes
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaközösség-vezető feladata

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.

- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az főigazgató felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……év …… hó …….. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …… …….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …… …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanító munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	általános iskolai tanító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	Alsós munkaközösség vezetője
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek
- alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….. év …….. hó ……... napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. ……

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …..…….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanító osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	általános iskolai tanító, osztályfőnök
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	Alsós munkaközösség vezetője
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Osztályfőnöki munkaköri leírás tartalmi elemei

Osztályfőnöki felelősségek:

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

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az E-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az E-napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók E-naplóba történt bejegyzéseit.
- 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, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- 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.
- *Irányító,vezető jellegű feladatok:*
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót 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.

V. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

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

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola 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.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek
- alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év …….hó …….. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, ….…….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanító délutáni foglalkoztató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	általános iskolai tanító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	Alsós munkaközösség vezetője
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Délutáni egyéb foglalkozást tartó tanár kötelezettségei és feladatai:

- A napközis/tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglakoztatási tervet készít.
- Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést

  1-2. évfolyamon: 14 – 15 – ig,
  3-4. évfolyamon: 14 – 15 – ig,
  5-8. évfolyamon: 14 – 15 – ig terjedő időpontban
- Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis foglalkozások befejeztével – a nevelési intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.
- Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte.
- Igazolatlan mulasztást, késést jelzi.
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, gondoskodik a pótlásáról.

Felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítésért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek
- alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …...év ……..hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …….

…….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Tanító munkaközösségvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	általános iskolai tanító, alsós munkaközösség-vezető
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	főigazgató-helyettes
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanító (munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaközösség-vezető feladata

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.

- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az főigazgató felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

Közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer/ képességkibontakoztató felkészítés megvalósításában

- Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.
- A tanulók teljesítményének rendszeres - háromhavi - értékelése.
- Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).
- A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.
- A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év …… hó …….. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …… ……

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Művésztanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	
Munkaköre:	tanár az alapfokú művészetoktatásban
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Kötött munkaidő:	
Közvetlen felettese:	Művészeti munkaközösség vezetője
Minősítési eljárások:	

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanulók személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

- a pedagógus pedagógust helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Tanár (szaktanár) munkaköri leírása

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot

- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- eseti helyettesítés
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- hangszerkarbantartás megszervezése
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….év …….hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, …….

…….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
FEOR száma:	
Munkaköre:	pedagógiai asszisztens
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató-helyettes

Munkakör célja:

A különböző korosztályú iskolás gyermekek gondozása, nevelése személyes kontaktus révén.

Helyettesítés rendje:

- a pedagógiai asszisztenst pedagógiai asszisztens helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Részt vesz ügyeleti munkában (tanítási órák előtt, óraközi szünetekben, délutáni foglalkoztatók után).
- Részt vesz a tanulók önkiszolgáló és higiéniás tevékenységeinek ellenőrzésében, illetve étkeztetésében.
- Segédkezik a tanulók által használt helyiségek rendjének, tisztaságának ellenőrzésében.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a teremben, szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák, foglalkozások lebonyolításában.
- Részt vesz korrepetálásokon.
- Segíti a különböző tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat az órai munkában.
- Részt vesz a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezésében, illetve felügyeletében.
- Nevelési, magatartási probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkozásokra, programokra kísér tanulókat (kirándulás, sport rendezvény, színház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatás, úszás stb.).
- Közreműködik rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a pedagógusokat az adminisztratív munkában, ügyintézésben, fénymásolásban, tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Dekorációs munkát végez (ünnepségek, kulturális események, programok, faliújság).
- Szabadidős tevékenységek (színház, kirándulás) szervezése
- Osztálykirándulások szervezésének lebonyolításában való közreműködés.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év ……. hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Iskolatitkár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
FEOR száma:	
Munkaköre:	iskolatitkár
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató-helyettes

Munkakör célja:

Az iskola SZMSZ-ében meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Helyettesítés rendje:

- az iskolatitkárt iskolatitkár helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- Munkakörre vonatkozó legfontosabb hatályos jogszabályok és előírások
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

- 401/2023. Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Legfontosabb feladatok:

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak ügyeinek intézése, illetve annak az illetékeshez juttatása. Minden esetben tájékoztatva az főigazgatót vagy helyettesét.
- Biztosítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványokat, rendelésükre, pótlásukra javaslatot tesz.
- A hivatalos üzeneteket, telefonokat, e-maileket továbbítja.
- Ellátja a köznevelési foglalkoztatotti kedvezményekkel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel, sokszorosít.
- Részt vesz a munkáltatói adminisztrációk elkészítésében.
- Vezeti a személyi nyilvántartásokat az főigazgató utasítása és az iratkezelési szabályzat alapján.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az főigazgatót.
- Adatot szolgáltat a humánpolitikai nyilvántartásokhoz (KIRA program).
- Közreműködik az iskola elektronikus adatkezelési rendszerében.

- Feladata azon feladatok teljesítése, melyekkel az iskolavezetés esetenként megbízza.
- Tisztítószer rendelés
- Helyiségbérleti szerződések kezelése

Munkaideje: hétfőtől-péntekig, 8.00-16.00

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaköre ellátása során napi 4 óránál hosszabb ideig számítógépet használ.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …… hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……..

…….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Rendszergazda/oktatástechnikus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő
FEOR száma:	
Munkaköre:	rendszergazda
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató-helyettes

Munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési - oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Helyettesítés rendje:

- a rendszergazdát rendszergazda helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Fő tevékenységének összefoglalása:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozásában való részvétel folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

- Informatikai pályázatok lehetőség szerinti figyelemmel kísérése.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az főigazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

  Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az főigazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az iskolai rendezvényeken ellátja a hangosítással kapcsolatos feladatokat.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás …….. év …… hó ……. napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……..

…….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Karbantartói munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	karbantartó
FEOR száma:	
Munkaköre:	karbantartó
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató-helyettes

A munkakör célja

Az intézmény vezetője által meghatározott karbantartási munkálatok felelős végrehajtása.

Helyettesítés rendje:

- a karbantartót karbantartó helyettesítheti.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Legfontosabb feladatok:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is (pl. égő-, neoncsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.).
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény titkárságán hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet az intézmény vezetője ellenőrzi
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Köznevelési foglalkoztatott köteles elvégezni mindazon a munkaköri leírásban fentiekben konkrétan meg nem nevezett, azonban végzettségének megfelelő – munkaköréhez kapcsolható – feladatokat, mellyel az főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Udvar, kerítés rendben tartása, fűnyírás, kertrendezés
- Játszótéri játékok karbantartása, javítása

- Tűzoltókészülékek nyilvántartása, meglétük ellenőrzése
- Fűtési rendszer ellenőrzése, légtelenítése

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …….. hó ……... napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……...

…….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, ….…….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, …….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató

Takarítói munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató

Munkáltató neve:	Érdi Tankerületi Központ
Székhelye:	2030 Érd, Alispán u. 8/A.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	- kinevezés, megszüntetés, bérgazdálkodást érintő munkáltatói jogok: tankerületi központ igazgatója - egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	kisegítő dolgozó
FEOR száma:	
Munkaköre:	kisegítő dolgozó
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola (2038 Sóskút, Tulipán u. 9.)
Heti munkaideje:	
Közvetlen felettese:	Főigazgató-helyettes

Munkakör célja:

Az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészet Iskola épületének napi higiéniai és esztétikai célú tevékenységeihez kapcsolódó feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a kisegítő dolgozót kisegítő dolgozó helyettesíthet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályok:

- a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Házirendje,
- az Andreetti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A kisegítő dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a közvetlen felettese iránymutatása alapján látja el.

Munkaterület megnevezése: Az iskola és a tornaterem épülete, valamint az épületekhez tartozó belső udvar és az épület előtti terület (pontos területbeosztás pótlapon!).

Függelmi kapcsolatai:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola főigazgatója
- A helyszíni munkavégzés koordinálását, felügyeletét, ellenőrzését: az főigazgató gyakorolja.

Általános munkaköri kötelezettségei:

- Munkáját a legjobb tudása szerint végzi az intézményben dolgozók és a tanulók megelégedésére.
- Munkahelyén munkakezdéskor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az iskola tűzvédelmi, munkavédelmi, vagyonvédelmi és egyéb belső szabályait betartja, azoknak megfelelően eljár.
- Részt vesz az iskola belső és külső rendjének és tisztaságának megőrzésében.
- Részt vesz minden, az iskola területén tartott rendezvényekhez kapcsolódó egyéb – munkaköréhez igazodó – feladat ellátásában, amelyre az iskola főigazgatója utasítást ad.

Feladatköre:

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a helyiségek padlózatának felseprése, felmosása, porszívózása;
- a bútorok, az ablakok, ablakpárkányok, ajtók, lambéria letörlése, mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, a falazat súrolása, lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása;
- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- az épület utcai és udvari területeinek rendben tartása;
- nagytakarítás (ősz, tél, tavasz, nyár), ablaktisztítás havi rendszerességgel, függönymosás.

Felelősségei, jogosultságai:

- A dolgozó felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek teljesítéséért.
- A dolgozó felelős a Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- A dolgozó köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Titoktartási kötelezettség:

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Szabadság:

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

Tűz esetén ellátandó feladatok:

Amennyiben jelen van a tűzesetkor: az épület személyi kiürítésében való részvétel.

Egyéb feladatok:

Az iskola területén tartott rendezvényekhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátása szükség szerint megbeszélés alapján történik, az főigazgatóvel egyeztetett időpontban.

Ez a munkaköri leírás tartalmazza a munkavállaló feladatait, felelősségét és hatáskörét, valamint a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat. A munkavállalónak ezek szerint kell eljárnia.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Záradék

Jelen munkaköri leírás ……. év …….év …… napján lép életbe, és módosításig, illetve a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Sóskút, ……. …….

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sóskút, …….. …….

köznevelési foglalkoztatott

Ellenjegyezte:

Kelt.: Érd, ……..…….. ……

Érdi Tankerületi Központ
igazgató