

A
BUDAPEST XIII. KERÜLETI
ÉNEK-ZENEI ÉS TESTNEVELÉSI
ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Budapest 2026. 02.02

Összeállította:

Gál Ferenc
igazgató

Jóváhagyta:

Dr. Házlinger György
Közép-Pesti
TanKerület
igazgató

TARTALOM

1. AZ SZMSZ HATÁLYA	5
1.1 Személyi hatályosság	5
1.2 Időbeli hatályosság.....	5
1.3 Térbeli hatályosság.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI	5
3. A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola szervezeti rendszere.....	6
3.1 Az igazgató	6
3.2 Az igazgató segítői.....	8
3.3 Az intézmény vezetősége.....	8
3.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatra jogosultak megnevezése	9
3.5 Vezetők intézményben tartózkodásának rendje	9
3.6 Az IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI.....	10
4.1 Tanulói közösségek.....	10
4.2 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	10
4.3 Diákkörök.....	10
4.4 Tanári közösségek	12
4.5 Szülői közösségek	15
5. Az intézményi tanács	16
6. Az ISKOLASZÉK.....	16
7. az alkalmazotti közösség	17
8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	17
8.1 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	17
8.2 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	17
8.3 Az iskolai diáksportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
8.4 A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	18
8.5 Az egyes intézményi közösségek egymás közötti Kapcsolattartásának formája, módja	18
8.6 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	19
8.7 A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, kollégiumi szülői szervezetek, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	19
9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	19
9.1 A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola nyitva tartása	19
9.2 A pedagógiai munkát végző dolgozók munkarendje	20
9.3 A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	22
9.4 ISKOLAVEZETÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
9.5 EGYÉB alkalmazottak BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	22
9.6 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁS INTÉZMÉNNYEL	22
9.7 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:	23

9.8 A tanév helyi rendje	23
9.9 A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	24
9.10 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
9.11 A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola helyiségeinek bérbeadása	25
10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	25
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26
12. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
13. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	28
14. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI	30
15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	30
16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30
17. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	32
17.1 Az intézmény külső kapcsolatai	32
17.2 A kapcsolattartás rendje, formája	33
18. AZ ISKOLAORVOS, VÉDŐNŐ FELADATAI	33
19. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK.....	34
20. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	35
21. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
21.1 Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez.....	35
21.2 Teendők baleset esetén.....	36
21.3 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	36
22. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM	37
23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR, STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	38
24. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	39
24.1 A törvényes működés dokumentumai	39
25. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel	40
26. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK.....	41
26.1 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	41
26.2 A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	41
27. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	41
28. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE	41
28.1 Az elektronikus dokumentum	42
28.2 Az elektronikus okirat kezelési rendje	42
28.3 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	43
28.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	43
28.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása.....	44
28.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	44
29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	45
30. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	46

31. FÜGGELÉKEK.....	48
I. számú függelék: Könyvtári SZMSZ	48
1. A könyvtár feladatai	49
A könyvtár fő feladatai.....	49
A könyvtár kiegészítő feladatai.....	49
2.A könyvtárhasználat szabályai:	50
Beiratkozás	50
Könyvtári szolgáltatások és ezek igénybevételének feltételei	50
3.Állomány fejlesztésével kapcsolatos feladatok:.....	52
Állománygyarapításának módjai.....	52
4. Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:	52
5. A könyvtár raktári rendje	53
6. Letétek	54
7. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:.....	54
8. Dokumentumok nyilvántartása:	54
8.1. Dokumentumok bevételezése.....	54
8.2. Dokumentumok selejtezése.....	55
9. A könyvtári állomány ellenőrzése	56
Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.	64
A dokumentum leírás szabályai	64
Az iskolai könyvtár katalógusai	65
Számítógépes állományfeltárás	65
II. számú függelék: GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	70
III. számú függelék: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	82
IV.számú függelék: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	111

1. AZ SZMSZ HATÁLYA

1.1 SZEMÉLYI HATÁLYOSSÁG

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Betartása minden köznevelési foglalkoztatott számára kötelező.

1.2 IDŐBELI HATÁLYOSSÁG

Az SZMSZ a jóváhagyástól számítva meghatározatlan időre szól. A kötelező felülvizsgálat a mindenkor jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

1.3 TÉRBELI HATÁLYOSSÁG

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI

Megnevezése:

2.1.1. Hivatalos neve: Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

2.1.2. Közkeletű neve: Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

Feladatellátási helye:

2.2.1. Székhelye: Budapest XIII. Kerület, Dózsa György út 136.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

2.3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

2.3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

2.3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest Akadémia utca 3.

2.3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ

2.3.5. Fenntartó székhelye: Budapest XIV. Kerület, Mogyoródi út 21. 1149

Típusa: általános iskola

OM azonosítója: 035021

Köznevelési és egyéb feladata:

Budapest XIII. Kerület, Dózsa György út 136.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás (az iskola maximális létszáma: 540 fő)
 - alsótagozat, felső tagozat

- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos) (felvehető maximális tanulói létszám: 51 fő)
- magyar mint idegen nyelv oktatása külföldi tanulóknak
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár, iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

- Budapest XIII. Kerület, Dózsa György út 136. 1139
- Helyrajzi száma: 28157
- Hasznos alapterülete: 2798 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Elérhetőségei:

- Az intézmény telefonszáma: 1/460-0671; fax: 1/460-0669
- E-mail: titkarsag@enektesiiskola13.hu
- web: www.enektesiiskola13.hu

3. A BUDAPEST XIII. KERÜLETI ÉNEK-ZENEI ÉS TESTNEVELÉSI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE

3.1 AZ IGAZGATÓ

Az igazgató az Intézmény felelős vezetője. A munkája során betartja és betartatja

- a jogszabályokat;
- a Tankerületi igazgató utasításait; valamint
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az igazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik. Fenntartói jóváhagyással, valamint a Közép-Pesti Tankerület igazgatója egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az igazgató felelőssége és feladata:

- az általános iskola törvényes és szakszerű szakmai vezetése, a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, vezetése, irányítása;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény pedagógiai munkát végző dolgozói felett;
- előkészíti a tantestület feladatkörébe tartozó döntéseket;
- feladata az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése;
- a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- az intézmény képviselője;
- A tehetséggondozási ügyek kezelése, vezetése, a fejlesztést végző kollégák tevékenységének koordinálásával.
- megfelelő együttműködés a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatkör ellátásának megszervezése;
- a munkatervben feltüntetett nemzeti és iskolai ünnepek az iskola és hazánk hagyományaihoz igazodó, méltó megszervezése;
- a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos lehetőségeinek megteremtése;
- a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések;
- a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezése (általános orvosi és fogászati szakvizsgálat);
- minden egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladat elvégzése.
- Az igazgató együttműködik az Intézményi Tanáccsal, a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, és a diákönkormányzattal.

3.2 AZ IGAZGATÓ SEGÍTŐI

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján a Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola igazgatóhelyettesei:

- alsó tagozatos igazgatóhelyettes,
 - felső tagozatos igazgatóhelyettes;
-
- Az igazgató közvetlen munkatársaival megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását;
 - Az igazgató irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért.
 - Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést. Amennyiben egyik magasabb vezető sem tartózkodik az épületben, a vezetői feladatokat az igazgató által kijelölt dolgozó látja el.
 - Igazgatóhelyettesi megbízást csak olyan határozatlan idejű szerződéssel rendelkező, pedagógus munkakörben alkalmazott kolléga kaphat, aki megfelel a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak, és bírja a tantestület támogatását.

3.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- a munkaközösség-vezetők,
- a „Rózsaszirmok” Alapítvány elnöke.

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

Az iskola vezetősége az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel, legalább havonta **iskolavezetőségi értekezletet** tart, amelyről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a mellékletét képező jelenléti ívvel együtt iktatni kell.

Szűk vezetői értekezlet: Minden tanítási hét első napján az igazgató és a helyettesei az iskolatitkárral, a gazdasági ügyintézővel operatív értekezletet tartanak, amelyen megbeszélik az aktuális heti feladatokat.

Az iskolavezetés tagjai közül az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

3.4 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA ÉS HASZNÁLATRA JOGOSULTAK MEGNEVEZÉSE

Hosszú bélyegző:	a bélyegző használója: igazgató igazgatóhelyettesek iskolaitkár
Körbélyegző 1.	a bélyegző használója: igazgató
Körbélyegző 2.	a bélyegző használója: tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
Körbélyegző 3.	a bélyegző használója: szakmai-pedagógiai igazgatóhelyettes
Körbélyegző 4.	a bélyegző használója: iskolaitkár 1.
Körbélyegző 5.	a bélyegző használója: iskolaitkár 2.

3.5 VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetői hétfőtől péntekig 07.30-tól 16.00-ig, pénteken terjedő időszakban az intézményben tartózkodnak – egyeztetett módon -, illetve, amennyiben hivatalos elfoglaltság nem zavarja meg ezt a rendet. Az iskolai programok 20.00-kor befejeződnek. A programok befejezéséig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

3.6 AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti őt teljes felelősséggel. Az igazgatói pályázat eredménytelensége esetén a felsős igazgatóhelyettes veszi át megbízottként az iskola vezetését.

Mindhárom vezető távolléte esetén a helyettesítést eseti megbízás alapján a tantestület egy tagja látja el, a helyettesítésre kiadott eseti hatáskörrel.

A helyettesítés esetén valamelyik vezető online vagy telefonos elérhetőségének biztosítása kötelező.

Eseti helyettesítés során a megbízott pedagógus személyi vagy gazdasági tárgyú döntést nem hozhat.

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

4.1 TANULÓI KÖZÖSSÉGEK

Az iskola tanulói: az iskola és a tanulók együttműködését a házirend szabályozza.

- Az osztályok képviselői iskolai diákönkormányzatot (DÖK) alakítanak. Ez a közösség a diákok érdekeinek képviseletére és a saját közösségi élet megszervezésére jön létre.
- Eseti közösségek is létrejöhetnek, például nyári táborozók, nyílt nap, egyéb iskola-ügyekkel kapcsolatos csoportok stb.
- Eseti és állandó színjátszó csoportok, szakkörök, diáklubok.

4.2 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

- Az iskola osztályainak, képzési sajátosságainak meghatározása és kialakítása az igazgató feladata. Az azonos évfolyamra járó, (és azonos betűjellel egy csoportba sorolt) közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll, aki az osztály elsődleges pedagógiai irányítója, formálója és kapcsolattartója. Az osztályfőnöki teendők ellátására az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

4.3 DIÁKKÖRÖK

- Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyet az igazgató tart nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységüket az iskola segíti.

4.3.1 DIÁKSPORTKÖR

- Intézményünkben a tanuló ifjúság igényének megfelelően Angyalföld DSK diáksportkör alakult. A sportkört az alakuló közgyűlés hozta létre.
- A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés dönt a sportcsoportok indításában, és saját vezetőséget választ. Tevékenységét saját szabályzat alapján végzi.
- A diáksportkör elnöke a testnevelő tanárok egyike, aki a sportkör vezetőségi üléseit vezeti.
- A sportkör önállóan gazdálkodik és tevékenykedik, de nem önálló jogi személy.
- A diáksportkörnek az iskola minden tanulója tagja.
- Az ADSK minden évben beszámol a tevékenységéről a tanévzáró értekezleten.

4.3.2 ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

- A diákjogok érvényesítése és a diákok képviselete céljából az intézményben diák önkormányzat működik (DÖK). A DÖK munkáját saját SZMSZ-e, és munkaterve alapján végzi.
- A diákönkormányzat (DÖK) jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.
- Az iskola valamennyi tanulója diákönkormányzati képviseletre jogosult, és annak választott képviselője lehet. A képviselet és a diákönkormányzat vezetésébe kerülése a DÖK SZMSZ-e alapján történik.
- A DÖK a munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár segítségével és felügyeletével végzi, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.
- A DÖK és az iskolavezetés rendszeres időközönként megbeszéléseket tart az iskola aktuális programjaival és ügyeivel kapcsolatosan.
- A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az ezen Szervezeti és Működési Szabályzat teremhasználati szabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja, melynek értelmében döntési jogkörrel bír:
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - saját működéséről és éves munkatervéről,
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének formáiról és működtetéséről.
- A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.

4.4 TANÁRI KÖZÖSSÉGEK

4.4.1 A TANTESTÜLET

- A tantestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A tantestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A tantestület döntési, egyetértési, véleményezési jogosultságait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
- Nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv az intézmény pedagógusközössége, a tantestület. A tantestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A tantestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező kikérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A tantestület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell döntenie vagy eljárni, illetve egyes jogköreinek gyakorlását delegálja a szakmai munkaközösségre, illetve az osztályban tanító pedagógusokra.
- A szakmai munkaközösségre delegálja:
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkör.
- A szakmai munkaközösség évente legalább kétszer tantestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
- Az osztályban tanító pedagógusokra delegálja:
 - a tanulók magatartás- és szorgalomjegyének jóváhagyását;
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását;
 - a tanulók javítóvizsgára bocsátását;
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének a megállapítását;

A tantestület – szükség szerint - a fegyelmi ügy/ek megtárgyalására és a fegyelmi jogkör gyakorlására Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek legalább 3 tagja van.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
 - döntés fegyelmi eljárás megindításáról (igazgatóra ruházza át)
 - döntés a fegyelmi bizottság tagjainak kiválasztásáról (igazgatóra ruházza át)
 - döntés a fegyelmi büntetésről (fegyelmi bizottságra ruházza át)

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket az alábbiakban felsoroltak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület két – választott - fővel képviselteti magát az iskola érdekében létrehozott alapítvány, a Rózsaszirmok Alapítvány Kuratóriumában, amely az iskolától független, önálló jogi személy.

4.4.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Minden tanár a tagozatához kapcsolódó munkaközösség tagja.

A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével, illetve saját szervezeti és működési szabályzata alapján készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az igazgató nevezi ki maximum öt évre. A szakmai munkaközösség pedagógusoknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- mentorálás;
- továbbképzések megtervezése;
- belső továbbképzések tartása;
- esetmegbeszélések;
- műhelytevékenység;
- dokumentumok elemzése;
- óralátogatások és elemzésük;
- tájékoztatás

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola munkaközösségei:

- osztályfőnöki munkaközösség;
- alsó-tagozatos munkaközösség;
- felső-tagozatos munkaközösség;
- ÖKO-iskolai munkaközösség.
- A munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:
 - a munkaközösség-vezetők képviselik munkaközösségeik érdekeit a vezetőségi, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken;
 - az egyes munkaközösségek vezetői együttműködnek a közös feladatok megvalósításában (pl. témahetek, projektek, pályázatok, tantervek összehangolása);
 - a munkaközösség-vezetők tanácsaikkal és észrevételeikkel segítik az intézmény vezetőségének munkáját;
 - a munkaközösség-vezetők egymás között egyeztető tevékenységet végeznek;
 - a munkaközösségek tagjai kapcsolatot tartanak szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetősége és a munkaközösség-vezetők havi egy alkalommal vezetőségi értekezleten vesznek részt.

4.4.3 MUNKACSOPORTOK

Az iskolában elvégzendő egyes feladatok megoldására az éves munkatervben megjelölt munkacsoportok a tantestület tagjaiból állnak, úgy, hogy minden kolléga legalább az egyik csoportban végezhet tevékenységet. Ezek lehetnek:

- pályázati munkacsoport;
- tehetség munkacsoport;
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport;
- stb.

4.5 SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

- A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai szintű szülői szervezetet (SZMK) hoznak létre.
- Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülők közössége véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülők közösségének képviselőit a tantestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához a véleményalkotási jog gyakorlásának figyelembe vételével meg kell hívni.
- A szülőkkel való kapcsolattartás közvetlen formái: szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt napok, tájékoztató fórum a leendő tanulók szülei számára.

4.5.1 AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Az osztály szülői közösségével a közvetlen kapcsolattartás az osztályfőnök feladata szülői értekezleteken, egyéni fogadóórákon, e-naplón, elektronikus levelezőrendszeren keresztül.
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják évente két alkalommal (jelenléti formában vagy elektronikus-rendszeren keresztül szervezve). A szülők a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári/májusi szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák, az osztályprogramok megtárgyalása. A leendő osztályok szüleit a tanévet megelőzően – júniusban - hívjuk össze. Az értekezlet fő témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése, a tanulóközösségek szervezése, a beiratkozással és tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalók.

- A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére.

4.5.2 A SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- A szülői szervezettel való kapcsolattartás elsősorban az igazgató és a helyettesei feladata.
- Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Munkaközösség képviselőivel történő tanácskozáson tartja.
- A Szülői Munkaközösségi értekezletet, az SZMK elnöke vagy az igazgató hívja össze tanácskozásra évente legalább két alkalommal.

5. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az igazgató félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza, és eljuttatja a Közép-Pesti Tankerületi Központ számára. Az Intézményi Tanács és az igazgató kapcsolattartása a feladatellátás függvényében folyamatos. Az igazgató vagy megbízott helyettese részt vesz az Intézményi Tanács ülésein.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat és az intézmény székhelye szerint illetékes Tankerületi központ delegáltjából álló intézményi tanács működik. (Tagjai: 2 fő szülő, 2 fő pedagógus, 1 fő a XIII. Kerületi önkormányzattól, 1 fő a Tankerületi központból.)

A szülői szervezet és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, a köznevelési szerződés megkötése előtt.

6. AZ ISKOLASZÉK

Intézményünkben iskolaszék nem működik. Létrehozására nem nyújtott be igényt sem a nevelőtestület, sem az iskolai szülői szervezet, sem az iskolai diákönkormányzat képviselője.

7. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

- Az iskola alkalmazotti közössége pedagógusokból, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) kollégákból, valamint a fenntartó által foglalkoztatott technikai dolgozókból áll.
- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösségi értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

8. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az általuk megválasztott képviselők révén tartják a kapcsolatot, szakmai tevékenységükre vonatkozó álláspontjukat, véleményüket a megválasztott képviselő terjeszti a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés elé.

8.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

- A diákönkormányzat véleménynyilvánítási fóruma a DÖK-tanácskozás, melynek összehívását maga a DÖK bármely tagja, illetve a nevelőtestület kezdeményezheti.
- A nevelőtestülettel a kapcsolatot a DÖK-elnöke, illetve a nevelőtestület e feladattal megbízott tagja /DÖK-tanár/ tartja. A DÖK-elnök közvetlenül is fordulhat az iskola igazgatójához, aki az ügyet saját hatáskörben is intézheti /a DÖK-tanár véleményének kikérésével/ illetve a nevelőtestület elé viheti.
- Egy tanévben egy esetben diákközyűlést kell tartani, melyen a DÖK által előzetesen begyűjtött kérdésekben ad tájékoztatást az iskolavezetés. A közgyűlésen közvetlenül is fordulhat kérdéssel bármely tanuló az iskolavezetéshez, melyet vagy helyben, vagy 30 napon belül az iskolavezetés megválaszol.
- Ezen belül a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.
- Az iskolavezetés a DÖK üléseihez termet /az iskolaépületen belül/ - alkalmi használatra, illetve eszközöket /nyomtató, számítógépes elérés, stb./ alkalmi szinten biztosít. Amennyiben a DÖK tevékenysége külső szakértő segítségét igényli, az iskolavezetés /szükség esetén fenntartói egyeztetéssel/ biztosítja annak részvételét. Az iskolavezetés a DÖK ülésen képviseltetheti magát. A nevelőtestületet a DÖK-tanár képviseli.

- A DÖK rendezvények pénzügyi fedezetéről a tanév előkészítése során az iskolavezetés gondoskodik – írásbeli javaslat alapján, melyet a DÖK-elnök ír alá, és a DÖK-tanár ellenjegyz.

8.3 AZ ISKOLAI DIÁKSPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai diáksportkört a sportkör vezetője képviseli. A sportkör ügyeiben közvetlenül fordul az iskolavezetéshez. Pénzügyi konzekvenciákkal járó ügyekben közvetlenül az igazgató dönt. A sportkör önálló szabályzat alapján működik. A szabályzat nem mondhat ellent az iskola SZMSZ-ének, a pedagógiai programnak, illetve a Házi rendnek.

8.4 A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül fordulhat az iskola igazgatójához, aki saját hatáskörében - a nevelőtestület véleményének kikérésével – eljárhat, illetve az ügyet a nevelőtestület elé terjesztheti. Jegyzőkönyvet, illetve határozatot csak konkrét intézkedés esetén szükséges készíteni.

Az igazgató közvetlenül is fordulhat – saját hatáskört érintő ügyben, illetve a nevelőtestület felhatalmazása alapján – az SZMK-hoz illetve annak elnökéhez, és kezdeményezheti a közösség összehívását, illetve álláspontjának, véleményének kikérését.

8.5 AZ EGYES INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK FORMÁJA, MÓDJA

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

- A nevelőtestület a DÖK-tanár segítségével tartja a kapcsolatot a DÖK-al.
- Az osztályfőnökök közvetlenül fordulhatnak a DÖK-hoz.
- A DÖK-tanárral való előzetes egyeztetés szerint. Vitás esetekben nevelőtestületi döntés szerint.

Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)

- A nevelőtestület – nevelőtestületi döntés alapján – közvetlenül fordulhat az igazgató személyes képviselőjével vagy a nevelőtestület egy tagjának – tagjainak – eseti megbízásával a SZMK-hoz. Legalább tanévenként egy esetben.

8.6 TAGINTÉZMÉNY (INTÉZMÉNYEGYSÉG) ESETÉN A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Tekintettel arra, hogy az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel jelenleg nem rendelkezik, ezért szabályozásra sem kerül a tagintézménnyel (az intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.

8.7 A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ ÓVODASZÉK, A KOLLÉGIUMI SZÉK, VALAMINT AZ ÓVODAI, KOLLÉGIUMI SZÜLŐI SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Tekintettel arra, hogy az intézmény iskolaszékkal, óvodaszékkal, kollégiumi székekkel, valamint óvodai, kollégiumi szülői szervezetekkel jelenleg nem rendelkezik, ezért szabályozásra sem kerül a kapcsolattartás formája, rendje.

9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

9.1 A BUDAPEST XIII. KERÜLETI ÉNEK-ZENEI ÉS TESTNEVELÉSI ÁLTALÁNOS ISKOLA NYITVA TARTÁSA

- Az Intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületének további használatát az igazgató engedélyezheti. Amennyiben az épületben rendezvény zajlik, legfeljebb 22 óráig nyitva tarthat az Iskola.
- A tanítási idő 8.00-kor kezdődik.
- A becsengetés előtt két perccel jelzőcsengő figyelmezteti az órakezdetre a pedagógusokat és a tanulókat. A pedagógus legkésőbb a csengő megszólalásakor elindul abba a terembe,

ahol az óráját tartja. A tanulók becsengetésre előkészítik a felszerelésüket, és csendben várják a pedagógust.

- Két óra közötti szünet időtartama 15 perc. A tanóra védelme érdekében a tanítási órákat lehetőség szerint nem zavarjuk meg. A közleményeket – kivéve az iskolarádióon elhangzókat – a tanítási óra előtt vagy a szünetekben kell elmondani.
- Ha tanulók csoportosan tartózkodnak az épületben 16.00 óra után, akkor a vezetői feladatokat az adott tanulócsoportot felügyelő személy látja el, az igazgató megbízása alapján. A tanulók nagyobb közösségét érintő, 16.00 óra után is tartó rendezvényeken megbízott magasabb vezető köteles az épületben tartózkodni a rendezvény végéig.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi. A könyvtári SZMSZ szakmai tartalmáért a könyvtáros pedagógus felel.

9.2 A PEDAGÓGIAI MUNKÁT VÉGZŐ DOLGOZÓK MUNKARENDJE

- A pedagógiai munkát végzők munkaidejét, beosztását a megfelelő jogszabályi előírások alapján a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg különös tekintettel az intézmény zavartalan működésére.
- A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint az órarend, az ügyeleti beosztás, a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv és az előbbiekből alapján készült munkaköri leírások határozzák meg.
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, vagy arra kapott megbízást. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (heti 20-24 óra) meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
 - egy adott munkakör nincs betöltve,
 - ha az adott és betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy

megállapodás alapján láthat el (2023. évi LII. törvény 82.§

- Az intézmény az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet.
- Az iskola által elkészített tantárgyfelosztást a fenntartó hagyja jóvá.
- Az Intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.
- Az igazgató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a tantestület tagjai között.
- A pedagógus köteles megjelenni a munkahelyen legalább 15 perccel
 - az első tanítási órája előtt,
 - az ügyeleti beosztása előtt;
 - a tanítás nélküli munkanapok intézményi programjának kezdete előtt.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, valamint annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni – személyesen vagy a levelező rendszerben az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés kiírása céljából.
- A pedagógus köteles előrelátható hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az illetékes igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Egyéb esetben legalább egy nappal előbb a pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet:
 - a tanmenettől eltérő tartamú tanóra (foglalkozás) megtartására
 - a kihelyezett (nem az iskolában tartott) tanórákra.
- A tanórák (foglalkozások) fel- illetve elcserélését a felsős igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tanórák védelme, valamint a lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani, amennyiben ez lehetséges. A szaktanár köteles tanmenet szerinti szakórát tartani abban az esetben, ha a helyettesítéssel a tanóra (foglalkozás) előtt legalább egy nappal bízták meg.

- Az igazgató az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét kikérve ad megbízást a pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli (állandó vagy eseti) feladatokra.
- A pedagógus egyéb általános feladatait a nevelési program, részletesen pedig az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek mintái az SZMSZ mellékletét képezik.
- A tanév kezdetén minden pedagógus átveszi és aláírásával megerősíti az adott tanévre vonatkozó munkaköri leírását.

9.3 A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanulók az iskola épületében, illetve létesítményeiben csak oktatási illetve nevelési céllal vagy iskola rendezvény alkalmával, szervezett keretek között, tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A tanulók iskolai elfoglaltsága idején iskolai portaszolgálat működik (7.00 – 20.00).

Tanítási időben – a nyitva tartás ideje alatt – nappali munkarend szerint tanuló diák csak az iskolavezetés engedélyével hagyhatja el az épületet.

9.4 ISKOLAVEZETÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Nyitvatartási időben az iskolavezetés egy tagja folyamatosan benn tartózkodik az intézményben, a korábbiakban meghatározott hatáskörnek megfelelően.

Mindhárom vezető akadályoztatása esetén a nevelőtestület egy megbízott tagja bír korlátozott intézkedési jogkörrel / előbbieik szerint/.

9.5 EGYÉB ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola más alkalmazottai munkaköri leírásuknak megfelelően a megjelölt munkaidőben – mely minden esetben a nyitvatartási időre esik – a számukra megjelölt munkaterületeken köteles tartózkodni.

Az iskolavezetés a munkaidő rugalmas megosztását, áthelyezését a túlmunkára vonatkozó szabályozás szerint rendelheti el. A pihenőnap kiadása minden esetben kötelező, összevonása nem lehetséges.

9.6 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁS INTÉZMÉNNYEL

Az intézménybe idegenek csak engedéllyel léphetnek be így a portaszolgálat értesíti a keresett személyt, illetve ennek hiányában a benn tartózkodó vezetőt. Annak a portára való érkezéséig, illetve intézkedéséig az érkező a porta-előtér területét nem hagyhatja el.

Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyoni és személyi biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- a) iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- b) szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei,
- c) értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- d) minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

9.7 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI:

Az intézményben az oktatási célú tevékenységen /tanítási órák/, illetve az ezekhez kapcsolódó rendezvényeken kívül kulturális, egészségnevelési illetve sporttevékenység folyik. A nyitvatartási időn kívüli tevékenységhez minden esetben igazgatói engedély szükséges.

Az engedélyben minden esetben rögzíteni kell a tevékenység/rendezvény pontos megnevezését, formáját, lebonyolításának kezdő és befejező időpontját, illetve a felelős/felelősök/közreműködők nevét. Amennyiben a rendezvény megkívánja más hivatalos szerv vagy hatóság engedélyét, akkor az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges az engedélyek megkéréséhez, majd ezek rendelkezésre állásakor a lebonyolítási engedélyt ismét meg kell kérni. /Az igazgató a szükséges engedélyek beszerzése után is megtagadhatja a rendezvény engedélyezését – indoklás és fellebbezési lehetőség biztosítása nélkül is.

9.8 A TANÉV HELYI RENDJE

- A nevelésért és oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza a tanév rendjét. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét a vezetőség készíti elő, a tantestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanévnnyitó értekezleten a tantestület az alábbi kérdésekben dönt:
 - a nevelő-oktató munka tartalmi változásai, a tanév feladatai;
 - az iskolai rendezvények és ünnepélyek (időpont, téma);
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálata;
 - a mérések - értékelések rendje;
 - a tanítás nélküli munkanapokról (program és időpont);
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév első napján osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal a tanév rendjét, valamint a házirendet. A baleset- és munkavédelmi oktatást a tanév első osztályfőnöki,

illetve – ha szükséges – a szakórákon meg kell tartani, az előírásokat pedig ismertetni kell. Az első szülői értekezleten az osztályfőnök a fenti szabályzatok tartalmáról tájékoztatja a szülőket.

9.9 A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

- A pedagógus a nevelő-oktató munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végzi a teremrend által kijelölt termekben.
- Tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után, és azok között, amennyiben az a tanulók és a pedagógusok kötelező elfoglaltságait nem zavarja.
- A kötelező tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00-kor kezdődik, az utolsó (7. óra) óra 14.25-ig tart.
- Az igazgató rendkívüli esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanóra védelme érdekében a tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai, valamint azon intézmények képviselői jogosultak, amelyekkel az Intézmény együttműködési megállapodást kötött. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
- A kötelező általános orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. A kötelező fogászati szűrővizsgálat – lehetőség szerint – a tanítási idő után történik. A tanév elején elkészített beosztás alapján az osztályokat az osztályfőnökök vagy a helyetteseik a vizsgálat helyszínére kísérik.

9.10 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola homlokzatát címertáblával a Közép-Pesti Tankerület látja el, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztíttatása az ezzel megbízott személy feladata.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi és egyéni tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - az energia felhasználással való takarékoskodásért;

- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.
- Vagyonvédelmi okok miatt a tanulók ruházatának, felszereléseinek védelme érdekében, azt lehetővé tévő szekrényeket biztosítani kell.

9.11 A BUDAPEST XIII. KERÜLETI ÉNEK-ZENEI ÉS TESTNEVELÉSI ÁLTALÁNOS ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSA

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola helyiségeinek bérbeadása a fenntartó joga, amelynek különös tekintettel kell lennie arra, hogy az intézményi feladatellátás a bérbeadás miatt ne sérüljön. A fenntartó e jogát az igazgató véleményének kikérésével gyakorolja.

10. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon. Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök, énekkar-zenekar, korrepetálás, diáksportkör, önképző körök, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások.

Tanórán kívüli foglalkozások

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül teljesíthető. A korrepetálás fő célja a differenciált foglalkoztatás - egyes tanulókra vagy tanuló csoportokra vonatkoztatva - kötelező jelleggel, a szakszolgálatok szakértői véleménye alapján vagy szaktanári javaslatra.
- A diáksportkör (ADSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani. Mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportkörü foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.
- A tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a Kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.
- A könyvtár működési rendjét és feladatait részletezve az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben – a diákok és a szülők kérésére a fenntartóval történő egyeztetést követően, a mindenkori költségvetési lehetőségek függvényében szervezhetők.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az intézmény munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények

- tanévnyitó ünnepély – minden tanév szeptember 1-jén (illetve a vonatkozó rendelet szerint)
- 8-os ballagási ünnepély, amely egybe esik a
- tanévzáró ünnepély – a tanév utolsó napján
- nemzeti ünnepeink (október 23. és március 15.) méltó megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
- nemzeti emléknapok – az aradi vértanúk emléknapja, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja és a nemzeti összetartozás napja (a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza)
- a megemlékezéseket iskolai ünnepség vagy osztályfőnöki órák keretében tartjuk.
- Kötelező iskolai ünnepi öltözetek:

Az ünnepi viselet elegáns, - sötét és fehérrel kombinált - alkalmi öltözet, az ünnepség jellegének megfelelően.

Az osztályozó vizsgákon és a nemzeti ünnepeken az elegáns ünnepi öltözet viselete elvárt.
- A megemlékezések rendezőit az intézményi munkaterv jelöli ki.
- Az intézmény működéséhez kapcsolódó főbb hagyományaink, rendezvényeink
 - iskolai szintű versenyek, valamint budapesti és országos tanulmányi versenyek iskolai fordulói
 - rendhagyó tanórák (vendégelőadók közreműködésével)
 - iskolai szintű sportversenyek, Sportnap
 - tematikus kiállítások diákjaink munkáiból
 - Pályaorientációs nap
 - a tanév rendjében előírt Témahetek
 - DÖK-nap

A felsorolt programok szervezését és felelőseit az intézményi munkaterv tartalmazza.

12.A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§. 38.§, 53§, (5) bekezdés, valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§., valamint az Nkt.58. § határozza meg.

- A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, abban az esetben, ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Nem indítható

fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelezettségszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A tantestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, a tantestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi. A tantestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős minden esetben részt vesz a tárgyaláson.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző tantestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló tantestülettel.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

13. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

EMMI 20/2012. 53.§ (2), 54.§. szabályozza. Az egyeztető eljárás „célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében”.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Egyeztető eljárást csak abban az esetben folytatunk le, ha a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő azzal egyetért.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy 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.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- 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.

- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A Rendelet 53.§ (4) felhatalmazása alapján a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

14. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

Az intézményben a minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, vagy alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, sport illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményi bélyegzővel ellátva tehető ki. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, mely az intézményi SZMSZ melléklete.

16. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljait, elveit a jogszabályi keretek figyelembevételével egyrészt az intézmény pedagógiai programja, másrészt az intézmény éves munkarendjében megfogalmazott ellenőrzési terv tartalmazza.

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az igazgató;
 - az igazgatóhelyettesek;
 - a munkaközösség-vezetők.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. A tantestület tagjainál végzendő

ellenőrzéseknél kiemelt figyelmet fordít a gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről, az ellenőrzések következményeként megfogalmazott feladatokról az ellenőrzést végző vezetők rendszeresen beszámolnak a tantestület, illetve az érintett munkaközösségek előtt.
- Az ellenőrzés elvei:
 - A pedagógiai ellenőrzéskor vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket stb.
 - A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.
- Az ellenőrzés területei:
 - tanítási órák, foglalkozások;
 - eseti bejelentett óralátogatás;
 - tematikus óralátogatás;
 - random óralátogatás;
 - az eKréta vezetése;
 - az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése;
 - a szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása;
 - a tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások; sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei;
 - az igazgató által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.
- Az ellenőrzést végzők feljegyzést készítenek az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítik az értékelés lényegét. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Az ellenőrzés elemei:

- A tervezett ellenőrzést végző személyek időben, legalább 3 nappal korábban értesítsék az ellenőrizendő pedagógust.
- Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját,
- az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan,
- A tapasztalatokat értékelő-elemző megbeszéléseken vitassák meg. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét.
- Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, a munkaközösség-vezető, esetleg külső szakember közreműködésével az ellenőrzést többször meg kell ismételni.
- A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét.
- Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az elektronikus naplóban és a szakköri stb. naplókban).

17. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

17.1 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- a Közép-Pesti Tankerületi Központ
- a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai
- a Rózsabimbók Alapítvány
- a Kerület és a vonzáskörzet általános iskolái, a Kerület középiskolái
- a Menedék Egyesület
- az iskola-egészségügyi szolgálat
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek
- a XIII. Kerületi Rendőrkapitányság
- a pedagógiai szolgáltatók

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki munkát támogató és gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport tagjai, valamint a tanulók tanórán túli tevékenységét támogatók.

A kapcsolattartás minden esetben írásbeli megkeresés útján történik (lehet elektronikus

formában is).

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordináló pedagógus nevérol, fogadó órájának időpontjáról a szülőt az elektronikus naplón keresztül tájékoztatni kell.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat;
- gyámügyi iroda, gyámhivatal;
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság;
- nevelési tanácsadó;
- rendőrség, ügyészség, bíróság;
- jegyző.

17.2 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

- jelzés – e-mail, levél, telefon;
- esetmegbeszélések;
- folyamatos együttműködés;
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel;
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola/osztályfőnök részéről);
- visszajelzések;
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés;
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat;
- terápia (gyermek, szülő);
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása;
- visszajelzések az iskola részére.

18. AZ ISKOLAORVOS, VÉDŐNŐ FELADATAI

Az iskolaorvos feladatait a Nkt. és az annak végrehajtását tartalmazó Rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes végzi.
- Az iskolaorvos a munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- A szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket.
- A testnevelés alól felmentett, részlegesen felmentett és a gyógytestnevelés foglalkozásokra járó tanulók kiszűrése a Rendelet 142. § (1) - (4). bekezdése értelmében az intézményünkben, az iskolaorvos által történik, míg a gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése és gyakorlati lebonyolítása a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye hatáskörébe tartozik.
- Az egészségügyi vizsgálatokon kiszűrt diákok testnevelés órai státuszáról, felmentéséről végül az iskola vezetője hoz határozatot, miután az iskolaorvos a szakorvosi ajánlás szerint erről a szülőknek javaslatot tett, és a szülők írásbeli kérvénnyel fordultak az iskola vezetőjéhez. (A kérvény mellé csatolni kell a szakorvosi és az iskolaorvosi véleményt.)
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tanügy-igazgatási igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

19.A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője Nkt. 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására egy felelős pedagógust bíz meg a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával.

- A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskolában az osztályfőnöki munkát támogató és a gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport tagjai látják el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- A felelősök kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

20. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak alapján történik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos iskolai védőnője látja el. Intézményünkben kialakított orvosi szobában fenti rendeletben előírt minimális alapfelszereléseket a Budapest XIII. Kerület Önkormányzata biztosítja.

21. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak meg kell ismerni, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit. Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, vagy rosszul van, - hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

21.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉHEZ

- Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján, minden szaktanár az első óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét rögzíti az elektronikus naplóban, valamint a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben.

- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
- Az oktatás tényét rögzíti a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben.
- Az udvaron és a tornateremben lévő sporteszközöket, csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- Mobiltelefont kizárólag az igazgató – külön – írásos engedélye alapján lehet használni.
- Audiovizuális és számítástechnikai, digitális eszközöket csak a pedagógus engedélyével lehet használni.
- Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
- Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre, ezt a naplóban is jelezni kell.
- Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

21.2 TEENDŐK BALESET ESETÉN

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen vagy a baleset helyszínén azonnal ellátja a sérültet.
- Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, aki értesíti a szülőt, és mentőt hív.
- A baleset körülményeiről azonnal feljegyzést (képeket) készít, és a balesetet rögtön, amennyiben az nem megoldható, másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a helyszínen az esetleges későbbi vizsgálatokhoz.
- Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára ez megoldhatatlan, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az igazgatót.
- Az igazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

21.3 GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

- Minden tanév első negyedében /az őszi szünetet megelőzően/ a karbantartó igénybevételével felméri az intézmény balesetveszélyes, illetve munkabiztonsági szempontból kockázatot jelentő momentumait. Amennyiben szükséges jegyzőkönyvet készítenek, amely alapján

intézkedési terv készülhet.

- Az intézkedési terv tartalmazza a haladéktalan, illetve ütemezendő feladatokat, illetve a megelőzés különös szabályait, melyet az érintett dolgozókkal, illetve tanulókkal ismertetni kell.
- Amennyiben külső vállalkozó bármilyen karbantartási v. felújítási munkát végez az intézményben, a munkavédelmi és baleset megelőzési tevékenységre írásban kell felhívni a figyelmét – vagy a szerződés részeként kell kezelni.
- Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz minden tanév elején munkavédelmi és baleset megelőzési oktatáson, melyet aláírásával igazol. Az oktatásról készült jegyzőkönyvnek tételesen tartalmaznia kell, hogy milyen kockázati tényezőket, - elemeket emeltek ki, illetve milyen megelőzési tevékenységet írtak elő ezzel összefüggésben.
- Baleset esetén a haladéktalanul szükséges életvédelmi teendőket /oktatás szerint/ el kell látni, illetve az iskolában tartózkodó vezetőt értesíteni kell. A mentők értesítését a baleset súlyosságának megfelelően kell megtenni.
- Évente legalább egy esetben tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

22. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM

- Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre. Alapvető dokumentum a Tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat. A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében.
- Az évente két alkalommal, illetve szükség szerint végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
- Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
- A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók, takarítók, karbantartó) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.
- Korlátozott és nyilvántartott az intézményhez kulccsal rendelkezők száma.
- A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.

- A pedagógus az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórára, és használhatja.

23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR, STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombafenyegetés stb. esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett felelős és intézkedésre jogosult személyek és feladataik meghatározása:

Intézkedésre, elhárításra hivatottak értesítése

Intézkedésre, döntésre jogosult az igazgató és igazgatóhelyettesek. Távollétük esetén ugyanezt meg kell tennie az egyik iskolatitkárnak. A vezetőknek azonnali jelentési kötelezettsége van a Tankerületi igazgató felé.

Elhárításra hivatott szervezetet (Rendőrség) lehetőleg a fenyegetés vételekor azonnal kell értesíteni.

Bejelentés, a helyzet értékelése

- Mennyire tekinthető komolynak a bejelentés, a helyzet.
- Mennyi idő áll rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkezéséig.
- Indokolt-e a létesítmény kiürítése.
- Végrehajtandó feladat(ok) meghatározása.

Riasztás végrehajtása

A jelzés megállapodás alapján szaggatott csengetés.

Kiürítési, előzetes felderítési feladatok

- A kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani, (kivonulás rendje a Tűzriadó Terv alapján)
- Személyes tárgyakat, ruházatot lehetőleg mindenki vegye magához.
- Közművek főkapcsolóit le kell zárni.
- Esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni.
- Az intézmény elhagyása során a „gyanús idegen” tárgy/ak jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad).
- Az épületben, vagy környékén tartózkodó, gyanúsán viselkedő magánál gyanús tárgyat hordó személy(eke)t figyelemmel kell kísérni.
- Mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- Meg kell határozni az egyes területek (helyiség) kiürítését irányító, ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket.

- Kutatási, felderítési feladatokat szakképzetlen személy nem hajthat vére, az a helyszínrre hívott szakemberek feladata.

Együttműködési feladatok

Az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai:

- Információszolgáltatás
- Segítségnyújtás
- Közreműködés
- Adatlap (bombafenyegetésről) kitöltése

24. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

- A pedagógiai program egy példánya a könyvtárban nyomtatott formában megtekinthető, illetve szabadon megtekinthető az intézmény honlapjának dokumentum tárában.
- Az igazgató távollétében, illetve helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást ad az igazgatóhelyettes, illetve a nevelőtestület egy megbízott tagja. /A tanári szobában, illetve az iskolatitkárságon az elérhetőség megadva./
- Az SZMSZ, a házirend és pedagógia program nyilvánosságra hozásának módja – az iskola honlapján.
- A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja – a tanulók ellenőrzőjében figyelemfelhívás, tájékoztatás a változásról. Amennyiben a házirend illetve változása a tanulók iskolai viselkedését, magatartását érinti, a megváltozott szövegrészt a tanulók kézhez kapják.
- A szülők rövid írásbeli tájékoztatást kapnak az osztályfőnök részéről a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

24.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- intézményi alapidokumentum;
- pedagógiai program;

- SZMSZ és mellékletei (könyvtári SZMSZ, könyvtári gyűjtőköri szabályzat, fegyelmi eljárás szabályzata, adatkezelési szabályzat);
- a házirend;
- a tanév helyi rendje;
- továbbképzési program és beiskolázási terv;
- az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek:

- az iskolakönyvtárban annak nyitva tartása alatt;
- az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadó órán;
- igazgatóhelyettesektől fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- igazgatótól fogadó órán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- az iskola honlapján.

25. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Meghívás alapján részt vesz az iskola közösségi programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai rendezvények,
- kréta
- családlátogatásokon keresztül.

26. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK

26.1 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

- A tanulói munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített alkotásokat nem értékesítjük, így nincs befolyt összeg (haszon).

26.2 A PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

- Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint „a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.”
- Az iskola pedagógusai jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy így váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola gazdasági vezetőjétől és a rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de rongálás vagy meghibásodás esetén teljes anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.
- A pedagógusok számára a tankönyveket, munkafüzeteket, segédanyagokat, segédtankönyveket az iskola, az iskolai könyvtáron keresztül rendelkezésükre bocsátja.
- A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, számítógép, laptop, rendelkezésre álló szoftverek.

27. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

A munkaköri leírások mintái az SZMSZ mellékletében találhatók.

28. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A tanév végén a digitális napló által generált anya/törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- A hitelesítés rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

28.1 AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

28.2 AZ ELEKTRONIKUS OKIRAT KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó, részmunkaidős tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei, február 1-jei pedagógus és tanulói lista,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

28.3 AZ EGYÉB ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

28.4 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai, szakoktatói, osztályfőnökei és az adminisztrációért felelős alkalmazottak (iskolalelkész, iskolatitkár, fejlesztő pedagógus, stb.). Az adatok tárolása a biztosított szoftverben történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb a tanulóra vonatkozó bejegyzéseket.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot két példányban ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője (gondviselője) aláírásával igazolja, hogy a félévi értesítő tartalmát megismerte.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a

záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- A tanév végén a digitális naplót osztályonként ki kell nyomtatni, a lapokat összefűzni, fedőlapját az iskola pecsétjével kell ellátni és az osztályfőnök, valamint az igazgató aláírását követően az irattárba helyezni, az iratőrzési határidőig, de legalább 5 évre.
- A KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése, az intézmény kör bélyegzőjével és az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával válik hitelessé.

28.5 AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA

- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
- Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:
 - adathordozókat,
 - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűz-biztos lemezszekrényt.
- Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

28.6 AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE, MEGSEMMISÍTÉSE

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

29. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A jelen SZMSZ módosítása csak a tantestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges, amennyiben plusz költséget jelent a számukra.
- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
- Az SZMSZ mellékletei:
 - könyvtári SZMSZ, mellékleteivel;
 - gyakornoki szabályzat;
 - munkakörleírás-minták;
 - Iratkezelési szabályzat

Budapest 2026.02.02

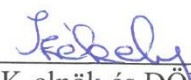


Gál Ferenc
igazgató

30. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzat módosítását megtárgyalta, a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatokról a véleményét elmondta.

Budapest 2026...02.09.....


DÖK-elnök és DÖK segítő
pedagógus

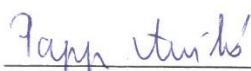
A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola szülői közössége a szervezeti és működési szabályzat módosítását megtárgyalta, a módosítási javaslatokról a véleményét elmondta.

Budapest 2026...02.09.....

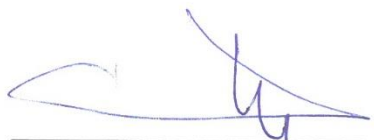

a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását, kiegészítését a Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola tantestülete elfogadta. Az elfogadás tényét a tantestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest 2026...02.02.....


hitelesítő


jegyzőkönyv-vezető


hitelesítő

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Intézményi Tanácsának
képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és
működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat
gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a szervezeti és működési szabályzat módosítását

Budapest, 2026.....02.09.....


az Intézményi Tanács elnöke

31. FÜGGELÉKEK

I. SZÁMÚ FÜGGELÉK: KÖNYVTÁRI SZMSZ

A könyvtár adatai:

- A könyvtár elnevezése: Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 1134 Budapest Dózsa György út 136.

Fenntartó:

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ / 1149 Budapest Mogoródi út 21/ gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Gazdálkodás:

Az iskola költségvetésében a fenntartó lehetőségei szerint meghatározott összeget biztosít a könyvtár által gyűjtött dokumentumok megvásárlására.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A dokumentumokat először a könyvtáros bevételezi, a számlára rákerül a leltári szám, könyvtárban csak egy számlamásolat marad.

Épületen belüli elhelyezés, technikai és személyi feltételek:

A könyvtár jól megközelíthető helyen, az I. emeleten található. Alapterülete 90 m².

Technikai eszközellátottsága: fénymásoló, 3 db számítógép (Internet hozzáféréssel), 1 db fekete-fehér nyomtató.

Személyi feltételek:

A munkatársak száma 1 fő.

Besorolása: 1 főállású könyvtárostanár

A könyvtár bélyegzője:

Ovális alakú, 35x17 mm.

Felirata: Ének-zenei és Test. Ált. Isk. könyvtára

1. A KÖNYVTÁR FELADATAI

A KÖNYVTÁR FŐ FELADATAI

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt állományával, szolgáltatásaival az iskolai oktatónevelő munka szellemi bázisa, így fő feladatai a következők:

- Sajátos eszközrendszerével segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és a pedagógiai programjában szereplő célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.
- A nevelőtestület és a könyvtár a maga sajátos eszközeivel segíti a tanulók olvasási szokásainak kialakítását.
- Segíti a pedagógusok továbbképzését, módszertani felkészülését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati és könyvtári szakórákat tart a könyvtárban.
- Biztosítja a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használatát.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét

A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

- A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervezhet és működtethet.
- A könyvtár nyitvatartási idejében lehetőséget biztosít a tanulók számára, hogy az Interneten kutató munkát, anyaggyűjtést végezzenek.
- Az iskolai könyvtár a gyűjteményében található dokumentumokról - amennyiben ehhez a technikai feltételek adottak - a könyvtáros az oktató-nevelő munkában való felhasználásra másolatokat is készít.
- Iskolai külön gyűjtemények kezelése (helytörténeti dokumentumok, ünnepi műsorok forgatókönyvei)

2.A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI:

BEIRATKOZÁS

- A könyvtár tagja lehet: az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.
- A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony kezdetekor a könyvtár tagja is lesz, illetve ezek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK ÉS EZEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Könyvtári szolgáltatások:

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása tanárokkal egyeztetett időpontokban
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése heti 22 órában
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- Internet használata a tanulóknak a könyvtár nyitvatartási idejében
- segítség a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelés, önálló irodalomkutatás végzése
- tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről,
- bibliográfiai és ténybeli szolgáltatást nyújt.

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Hétfő:	10.00-15.00
Kedd:	09.00-15.00
Szerda:	10.00-15.00
Csütörtök:	10.00-12.30, 14.30-15.30
Péntek:	10.00-12.30

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanév elején felül kell vizsgálni. A nyitvatartási rendet jól látható helyre kell kifüggeszteni: minden osztályteremben, igazgatói, igazgató helyettesi irodában, tanári szobában, portán.

KÖLCSÖNZÉS

- A könyvtárból dokumentumot kölcsönözni csak a könyvtárostanár tudtával lehet.
- Kölcsönzéskor a kölcsönzési nyilvántartásban (osztályonként külön kölcsönzési füzet) rögzíteni kell: a dokumentum leltári számát, címét.
- Az olvasó aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét.
- A könyvtárból egy alkalommal alsó tagozatosok 2 db, felső tagozatosok 3 db könyvet kölcsönözhetnek három hét időtartamra.
- Indokolt esetben meg lehet hosszabbítani a kölcsönzési időt.
- Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat nem rendezik, nem kölcsönözhetnek.
- Minden tanév végén, valamint a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése előtt vissza kell adni a kikölcsönzött dokumentumokat.
- Minden könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok állapotáért, megrongálásával vagy /és elvesztésével okozott kárt meg kell téríteni. Tanuló esetében a szülő a felelős.
- A tartozás lerendezésének módja:
 - a. ugyanolyan könyvtári egységgel pótolni
 - b. hasonló tartalmúval, értékűvel pótolni, amennyiben a dokumentum a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.

DOKUMENTUMOK HELYBEN HASZNÁLATA

A könyvtári állomány egy részét csak helyben lehet használni. A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a tanulók tanórára kikölcsönözhetik.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- kézikönyvek
- folyóiratok
- védett dokumentumok
- audiovizuális, elektronikus dokumentumok

A könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára.

A könyvtárostánár közreműködik a könyvtárhasználati órák, illetve könyvtári szakórák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában, előre egyeztetett időpontban.

3.ÁLLOMÁNY FEJLESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - az iskolai költségvetésben biztosított összegből - a könyvtárostánár feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató a nevelői közösségek, véleményét és az iskola környezetének adottságait.
- Az állományalakítás magában foglalja az állomány gyarapítását és az apasztását, amelynek helyes aránya növeli az állomány információs értékét.

ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSÁNAK MÓDJAI

- A könyvtár állománya vétel, csere, ajándékozás útján gyarapodik.
- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem fogadhatók el.

4. AZ ÁLLOMÁNY GONDOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- A dokumentumok fizikai állapotát védeni kell, ezért gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtár tisztaságáról. A megrongálódott dokumentumokat ki kell vonni az állományból.
- Az iskolai könyvtár állományából évente folyamatosan, legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók

által elveszett és térített dokumentumokat is és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet el kell végezni.

5. A KÖNYVTÁR RAKTÁRI RENDJE

A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon történt elhelyezésre.

A helyben olvasásra és a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő helyet kell biztosítani.

A könyvtári állományban való tájékozódást eligazító táblákkal, feliratokkal kell segíteni.

A könyvtári állomány tagolása a következő:

Helyben használható és kölcsönözhető dokumentumok.

Helyben használható dokumentumok:

- Kézikönyvek
- Időszaki kiadványok:
- Médiatár: audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- Védett dokumentumok: 1945 előtt kiadott könyvek találhatóak itt.

Kölcsönözhető dokumentumok:

- Szépirodalmi műveken belül több csoport is van:
 - Versek külön a felső és alsó tagozatos tanulóknak.
 - Házi olvasmányok: felső tagozaton évfolyamonként, alsó tagozaton egyben.
 - Kalandregények
 - Ifjúsági irodalom
 - Leányregények
- Ismeretközlő művek: ETO szerint rendezve
- Tankönyvtár: a tartós tankönyvek, tankönyvek elhelyezése évfolyamonként.
- Helytörténeti gyűjtemény: XIII. Kerületre vonatkozó kiadványok.
- Tanári kézikönyvek, tantervek, tanmenetek, oktatási segédletek.

6. LETÉTEK

A könyvtári dokumentumok egy része a tantermekben, letétekben találhatóak.

A kihelyezett letétek megfelelő példányszámú kézikönyv, példatárak, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők.

A letétbe elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül. A dokumentumért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

7. AZ ÁLLOMÁNY ŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK:

- Az iskolai könyvtárban kölcsönző és olvasó egyaránt csak a könyvtárostánár jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtári biztonsági záruk kulcsai a könyvtárostánárnál, az iskolai portán és a takarító személyzetnél helyezendők el. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi intézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos.

8. DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA:

8.1. Dokumentumok bevételezése

Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumot egy héten belül leltárba kell venni.

Állományba vétel során a dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyveknél a címlap hátoldalát, a 17. oldalon, valamint az utolsó szövegoldalon, brosúráknál a címlapot, AV dokumentumoknál a csatolt címkét látjuk el bélyegzővel.

A gazdasági-pénzügyi iratok egy fénymásolt példánya a könyvtárban marad.

Az állomány nyilvántartása: időleges és végleges.

Végleges nyilvántartás: a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt dokumentumokat egyedi címleltárkönyvbe nyilvántartásba kell venni: könyvek, videokazetták,

CD-ROM, DVD, interaktív tananyag A tartós megőrzésre szánt dokumentumokról számítógépes és leltárkönyves nyilvántartást is vezetünk.

Időleges nyilvántartás: azok a dokumentumok kerülnek ide, amelyeket az iskola átmeneti időtartamra kíván megőrizni, és a periodikumok. Időleges nyilvántartás a brosúra nyilvántartás, idetartoznak: tankönyvek, tartós tankönyvek, oktatási segédletek, pályaválasztási, felvételi dokumentumok, tartalmilag gyorsan avuló kiadványok.

Időleges nyilvántartás készül az időszak kiadványokról is, cardex-lapokon. Minden időszaki kiadványról külön cardex –lapot kell nyitnunk, melyen bejelöljük a megérkezett példányt.

A leltárkönyveket az intézmény igazgatója hitelesíti.

8.2. Dokumentumok selejtezése

Az állományalakítás magában foglalja az állomány gyarapítását és apasztását, amelynek helyes aránya növeli az állomány információs értékét.

Az iskolai könyvtár állományának törlése abban az esetben történhet:

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- megrongálódott vagy elveszett
- nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe
- ha a leltár során hiányként jelentkezett
- ha az iskola profiljában változás történt
- megváltozott az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- elháríthatatlan esemény miatt tönkrement vagy elveszett.

A törölni kívánt dokumentumok listáját a könyvtáros állítja össze a szaktanárok véleményének figyelembevételével.

A dokumentumok törlése a KM-PM 3/1975 (VIII.17) együttes rendelete alapján történik.

A nyilvántartásból a törlés mindig az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, tartalmilag elavult, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény). A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a törölt dokumentumok jegyzékét, amelynek tartalmaznia kell:

- a mű címét, szerzőjét

- leltári számát
- a dokumentum árát.

A törlés jóváhagyását követően a dokumentumot ki kell vezetni az nyilvántartásból: a címleltárkönyvben a leltári számot át kell húzni, a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát.

A jegyzőkönyvből egy példány az iskola irattárába kerül, egy példány pedig a könyvtárban marad.

A kivont példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen, illetve ipari felhasználásra továbbadjuk. Az ebből befolyt összeget a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

Az időleges megőrzésű dokumentumok selejtezése, törlése a KM-PM 3/1975 (VIII.17) együttes rendelete alapján történik. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok selejtezése évenként lehetséges.

A tartós tankönyvek megőrzése legfeljebb 3 év, a tönkretett, illetve az átdolgozás miatt használhatatlanná vált könyvek törlése a következő tanévben történik.

9. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELLENŐRZÉSE

A leltár menetét az SZMSZ-ben rögzíteni kell. A leltárt az iskola igazgatója rendelheti el, de személyi változás esetén az átvevő könyvtáros is kérheti.

Az állományellenőrzés gyakoriságát a 3/1975 KM-PM rendelet alapján kell meghatározni.

A leltározást legalább két embernek kell végezni.

A leltározást elő kell készíteni, ami a nyilvántartások és az állomány rendezését foglalja magába.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a dokumentumokat tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással, majd a megfelelő rovatban ezt jelölni kell. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- állományellenőrzés időpontját,
- leltározás jellegét,
- leltározásban részt vevő személyek neveit
- a leltározás számszerű eredményét: állomány nagysága, értéke dokumentum-típusonként

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a többletként vagy hiányként jelentkező dokumentumok listáját.

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

A GYŰJTÉS KÖRE

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a tananyagon túlmutató ismeretek elsajátításához szükséges könyvtári dokumentumok tartoznak a mellék gyűjtőkörébe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- kézi, illetve segédkönyvek
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom, szépirodalom
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- az órákon használt szemléltetőanyagok
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- periodikumok (a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető és a tanulók számára használandó folyóiratok)

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok
- a tananyagon túlmutató dokumentumok

GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

Az iskolai könyvtár állományát tervszerűen, folyamatosan fejlesztjük. Alapelv az iskolai könyvtárunkban a többpéldányos beszerzés, de a példányszámok meghatározásánál mindig figyelembe vesszük az iskolánk tanulói létszámát és a letétek szükséges dokumentum példányszámait.

Szépirodalom	A gyűjtés szintje
• a tananyagban szereplő házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten a teljesség igényével, házi olvasmányokból optimális példányszám egy tanulócsoportnyi

	ajánlott olvasmányokból többpéldányos beszerzésre törekedünk
tananyagban szereplő szerzők művei	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	életkori sajátosságokat figyelembe véve válogatva
gyermek és ifjúsági irodalom	életkori sajátosságokat figyelembe véve válogatva
magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	válogatással
gyermekverses kötetek	válogatással
Kézikönyvek	
Alapvetően szükségesek: - alapfokú általános lexikonok, enciklopédiák - alapfokú szaklexikonok, enciklopédiák - egynyelvű szótárak - többnyelvű szótárak - fogalomgyűjtemények, összefoglalók - adattárak, atlaszok	teljességgel teljességgel válogatva válogatva Gyűjteni kell a szakterületek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével. A kézikönyvtári állomány beszerzési példányait kiemelten kell kezelni. A példányszámainak kialakításánál figyelembe kell venni az iskolába működő szaktantermi, napközi, tanulószoba letétek szükségleteit.

Szakirodalom	
• a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek. • az emelt óraszámú tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek. • a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok • helytörténeti vonatkozású művek Budapest XIII. Kerületére vonatkozóan • iskolánk történetével, iskolai életünkkel kapcsolatos kiadványok.	teljességgel teljességgel válogatással válogatással teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény	
• pedagógiai és pszichológiai kézikönyvek • pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom • a tantárgyak oktatását segítő módszertani kiadványok, segédletek • pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei • családjogi, gyermekvédelemmel kapcsolatos kiadványok	Az iskola pedagógiai programjának megfelelően, válogatással. Többpéldányos beszerzés szükséges.

Könyvtári szakirodalom	
• a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek, • könyvtárügyi jogszabályokat, irányelvek • könyvtárhasználat módszertani segédletei és dokumentumai, • az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok • módszertani folyóiratok • könyv- és könyvtárhasználat tankönyvei, munkafüzetek	

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola: irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Tankönyvek, segédkönyvek	
• az iskolában használatos tankönyvek • az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek • munkáltató eszközként használatos művek	A pedagógiai programnak megfelelően, a szükséges példányszámban

Periodikum:	
• pedagógiai, közoktatási és pszichológiai heti- és havi lapok • a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági folyóiratok	Életkori sajátosságokat figyelembe véve, erős válogatással.

• könyvtári szakmai folyóirat • tantárgyaknak megfeleltetett szakmai folyóiratok • számítógépes folyóirat • a tananyaghoz kapcsolódó tudományos, művészeti folyóiratok • a tanult idegen nyelv gyermek- ifjúsági folyóirata • gyermek- és ifjúsági folyóiratok	
---	--

Nem hagyományos dokumentumok	
A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye	A pedagógiai program célkitűzéseinek megfelelően válogatva, anyagi lehetőségeinknek megfelelően.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatainak szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait. Az állomány fejlesztése mindig az iskola anyagi lehetőségeitől függ.

2. számú melléklet: Munkaköri leírás: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: az igazgató

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakai vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítással, nyilvántartással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:

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

3. Az olvasószolgálat, tájékoztatás feladatai:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, valamint az Internetről történő információgyűjtésben.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Szükség szerint témafigyelést végez.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskolai könyvtár pedagógiai programját.
- Megtartja a könyvtárhasználati órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- Felkészíti a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulókat.

5. A könyvtár nyitva tartása:

Nyitva tartás:

Hétfő: 10.00-15.00

Kedd: 09.00-15.00

Szerda: 10.00-15.00

Csütörtök: 10.00-12.30, 14.30-15.30

Péntek: 10.00-12.30

3. számú melléklet :Katalógus szerkesztési szabályzat

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYÁT ALAPKATALÓGUSOKKAL FELTÁRVA KELL A HASZNÁLÓK RENDELKEZÉSÉRE BOCSÁTANI.

A könyvtárban az állomány kis részét tárta fel cédulakatalógus. Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatban van, Szirén program segítségével.

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

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és lehetővé tegye a visszakeresést (besorolási adatok).

Bibliográfiai leírás adatelemei:

- adatcsoport: cím és szerzőségi közlés
- adatcsoport: kiadás
- adatcsoport: megjelenés
- adatcsoport: terjedelem
- adatcsoport: sorozat
- adatcsoport: megjegyzések
- adatcsoport: terjesztési adatok

Osztályozás

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

Iskolánkban alkalmazott jelzetek:

- Szépirodalom: Cutter-szám alapján

- Szakirodalom: ETO szakrendi jelzeteket kapnak, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az iskolai könyvtár katalógusai

- Betűrendes leíró katalógus (szerző, cím, sorozati)
A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.
- Tárgyi katalógus (szak, tárgyszó)
A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.

Számítógépes állományfeltárás

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

4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

- A könyvtár tagja lehet: az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.
- A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony kezdetekor a könyvtár tagja is lesz, illetve ezek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- A könyvtárból dokumentumot kölcsönözni csak a könyvtárostanár tudtával lehet.
- Kölcsönzéskor a kölcsönzési nyilvántartásban (osztályonként külön kölcsönzési füzet) rögzíteni kell: a dokumentum leltári számát, címét.
- Az olvasó aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét.
- A könyvtárból egy alkalommal alsó tagozatosok 2 db, felső tagozatosok 3 db könyvet kölcsönözhetnek három hét időtartamra.
- Indokolt esetben meg lehet hosszabbítani a kölcsönzési időt.
- Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat nem rendezik, nem kölcsönözhetnek.
- Minden tanév végén, valamint a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése előtt vissza kell adni a kikölcsönzött dokumentumokat.
- Minden könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok állapotáért, megrongálásával vagy /és elvesztésével okozott kárt meg kell téríteni. Tanuló esetében a szülő a felelős.
- A tartozás lerendezésének módja:
 - ugyanolyan könyvtári egységgel pótolni
 - hasonló tartalmúval, értékűvel pótolni, amennyiben a dokumentumok a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.
- Kézikönyveket csak helyben lehet használni.
- A könyvtárba ennivalót és innivalót nem szabad behozni.
- A helyben olvasott dokumentumot az asztalon kell hagyni.
- Tanuló csak tanár felügyelete mellett tartózkodhat a könyvtárban.
- Tartós tankönyvek kölcsönzésének szabálya:
 - Tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönözhetők, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használhatók: minden tanuló köteles a könyvek épségére vigyázni és azokat minden tanév végén, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.
 - A kölcsönzött tankönyvek használatának módja: csak ceruzával lehet beleírni.

- A tartós tankönyvek az iskola tulajdona, a tanuló használatra kapja a tanulmányai idejére.
- A tanulók szülei, illetve gondviselői anyagi felelősséget vállalnak a kikölcsönzött tartós tankönyvekért, illetve kötelesek a tankönyvek elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Minden tanuló a tanév elején megkapja a tankönyvcsomagját, ha ebből valamit elveszít vagy tönkre teszi, akkor saját magának kell azt pótolnia.

5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvtári szabályzat saját 2024.

A 2017-2018-as tanévtől az általános iskola minden tanulója ingyen kapja a tankönyveket. Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást új és használt tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja.

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

- Időleges, broszúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, segédkönyvek és tanári példányok.
- A dokumentumok könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- A tartós tankönyvek 1-1 példányát az iskolai könyvtárban is el kell helyezni.

A tartós tankönyvek kölcsönzésének ideje, módja:

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje: egy évfolyamon használt tankönyveknél szeptember 1. és augusztus 31., a több évfolyamon használt tankönyveknél legfeljebb 4 év.
- A könyvtárostanárr feladata a tartós tankönyvek kölcsönzésének lebonyolítása.

A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai:

- A tanulók a tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják: kötelesek a könyvek épségére vigyázni és azokat minden tanév végén, illetve a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor visszaadni.
- A kölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával lehet írni.
- A könyveket be kell kötni.

- Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják.
- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló a tanulmányai idejére használatra kapja. A tanuló, illetve a gondviselője köteles a tankönyvek elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A tartós tankönyvet kölcsönzött tanuló elismeri, hogy a tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait megismerte, és önmagára nézve kötelezőnek tekinti.

A tartós tankönyvek törlésének módja:

- A tartós tankönyvek megőrzése legfeljebb 3 év, ezután az időleges, brosúra nyilvántartásból minden indoklás nélkül törölhető.
- Ha közben a tankönyvek átdolgozásra kerülnek, akkor a következő tanévben le lehet selejtezni.

Kártérítés:

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére 100%-os

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

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés : abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.

egy év tényleges használat után a tankönyv árának 100 %-át,

két év tényleges használat után a tankönyv árának 50 %-át.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.



**Budapest XIII. Kerületi
Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola
Gyakornoki szabályzat**

Készítette:
Gál Ferenc
igazgató

elfogadta a
Nevelőtestület 2024. augusztus 29-én

I. Törvényi háttér

- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény

II. A szabályzat területi, személyi hatálya

- Az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású munkavállalóira.
- A szakmai munkaközösségek vezetőire.
- A gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra.
- A gyakornokokra, ide értve a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokokat is.

III. A szabályzat időbeli határa

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2. napjától visszavonásig érvényes.

IV. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

V. A szabályzat célja

A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, valamint a sikeres minősítő vizsgára való felkészülést.

VI. A gyakornoki idő kitöltése

A 401/2023. 37.§ előírása szerint:

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13)

bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

- Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell – a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.
- Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a 6. § (3) bekezdése szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

VII. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok munkaidejét munkaszerződése határozza meg, teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az heti 40 óra, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott esetében heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka, azaz heti 20 óra. Ezen felüli foglalkozások vagy tanórák elrendelésére az eseti helyettesítés alkalmazásával van lehetőség.

Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a

nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az igazgatóval, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az igazgatóval, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi. A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, így módon legyen lehetőség a konzultációra.

VIII. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről

- A gyakornoki fokozatba besorolt pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után az igazgató jelöli ki.
- Az intézmény vezetője a mentori megbízás átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.
- A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy egyidejűleg a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására, első konzultációjára is sor kerüljön.
- A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.
- A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben az igazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.
- Az igazgató a mentor megbízása előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a megbízás mellőzését, amelynek teljesítéséről vagy elutasításáról az igazgató dönt.
- A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

IX. A mentor feladatai

A mentor feladatai az alábbiak:

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,

- gyakor nok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése,
- a gyakor nok által tartott tanórák, foglalkozások látogatása,
- a gyakor nok tevékenységének félévenként történő értékelése.

A gyakor nok szakmai munkájának, gyakor noki felkészülésének segítése:

- A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakor nok a jelen szabályzatot, valamint a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.
- A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

A mentor felkészíti a gyakor nokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt:

- A helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,
- A tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- A tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakor nok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- A gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok és a KRÉTA alkalmazását.

A gyakor nok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor:

- negyedévenként egy, az igazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakor nok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakor nok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakor nokkal megbeszéli,

- a gyakornok segítéséhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása

- Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes igazgatóhelyettesnek át kell adni.
- A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a mentor és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.
- A mentor az igazgatót félévenként szóban tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az igazgató ezen kívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentorától vagy a gyakornoktól a mentorálással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, a gyakornok előre haladásáról.
- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az igazgató jóváhagyja a gyakornoki programot

Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésében, értelmezésében,
- az intézmény pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
- a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása),
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- a nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaköri feladatok ellátása, egyéb intézményi feladatok megismertetése /ügyelet, helyettesítés/, tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, azok lebonyolítása /pl. kirándulás, ünnepségek/, az adott munkaközösség munkájának a bemutatása /megállapodások, szabályok/, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

X. A gyakornok joga és kötelessége, feladatai

A gyakornoknak jogosult arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a legteljesebb mértékben együttműködik mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. § (11) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
- teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

A gyakornok ismerje meg:

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről, és módosításait:
- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a köznevelés intézményei, a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,

- Az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, o a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és működési szabályzat alapján, különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit, o a diákönkormányzattal, a szülőkkel való kapcsolattartás formáit,
 - az iskolai könyvtár működési rendjét,
 - Az intézmény házirendjét, különösen

- a tanulói jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának módját,
- a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit,
- Az intézmény éves munkatervét,
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.
- A legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével
- A szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze
- A tudásáról, előre haladásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon, gyakoronoki feladatainak teljesítésével
- A beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Köznevelési törvény 62. § (11) bekezdésének megfelelően csökkentett mértékű legyen,
- Teljes jogú tagként részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

A gyakoronok feladata a gyakoronoki éve/évek alatt:

- A gyakoronok ismerje meg az intézmény Pedagógiai programját, ezen belül különösen:
- A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- A pedagógusok helyi feladatait,
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet,
- Kapcsolattartás formáit a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel,
- Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait,
- Az alkalmassági vizsga különös szabályait,
- Az intézmény helyi tantervét,
- Az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját.
- A gyakornok mélyítse el ismereteit az alábbi területeken:
 - az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - a tehetséggondozás és hátránykompenzálás módszereit, formáit,
 - az iskola hagyományrendszerét,
 - ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket (kooperativitás, egyéni differenciálás stb.);
 - az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanát
 - az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használatát
- A gyakornok fejlessze képességeit a következő területeken:
 - Szociális tanulás
 - Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
 - Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

XI. A szakmai követelményrendszer

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

- az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és
- a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

1. Az általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. Az általános szakmai

követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie:

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

2. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a munkaszerződésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik. A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje:

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges figyelmet igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, kiemelten tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat,
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkre érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

XII. A gyakornok minősítő vizsgakövetelménye

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő május 1- augusztus 31. között jár le, az év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. Pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornokok esetében a minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike személyében.

- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítő vizsgáját az intézmény helyi értékelési szabályzata alapján kell lebonyolítani, a szóban forgó minősítő vizsgán az igazgató látja el a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt 37. § (8) a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.
- A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.
- A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

XIII. Az igazgató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiaimódszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a jogszabályban meghatározott időpontig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni. A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

XIV. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek és a nevelőtestület véleményt nyilvánítottak. A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület elfogadta 2024. augusztus 29-én.

III. SZÁMÚ FÜGGELÉK: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

..... általános iskolai tanító,
igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Adatai:

születési neve: .

anyja neve:

születési ideje, helye:

oktatási azonosító száma:

tanított szakja, szakjai:

Munkavégzés helye:

Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

1134 Budapest Dózsa György út 136.

Munkaideje: heti 40 óra, a szakértői-mesterpedagógusi munkáját figyelembe véve.

Kötött munkaidő: nincs, a 6 tanítási óra megtartása órarend szerinti időpontban

Közvetlen felettese: az igazgató.

Munkarendjére a jelenleg érvényes törvények és rendeletek, illetve az iskolai SZMSZ-ben, Házirendben leírtak a mérvadók.

Munkakörének célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában, az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Eredménytelen igazgatói pályázat esetén az igazgató munkakört – megbízása esetén - átveszi.

Alapvető felelősségek, feladatok

1. Igazgatóhelyettesként az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

2. Munkájával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, konferenciákon, rendezvényeken.

Speciális feladatok:

1. Az iskola pedagógiai asszisztenseinek az irányítása.
2. A gyakornokok ügyében a mentortanári feladatok koordinálása.
3. Iskolánk módszertani eszköztárának bővítésére szolgáló feladatok ellátása.
4. Facilitátori feladatok ellátása a gyakornok és pedagógus kollégák mellett.
5. Kapcsolatot tart és épít a partner iskolákkal, óvodákkal, intézményekkel.
6. Feladata az alsós kollégák szakóráinak látogatása.
7. Gyakorlatközpontú műhelymunkákat szervez az elméletben elsajátított munkaformák és módszerek begyakorlására.
8. Belső továbbképzéseket szervez és vezet.
9. Megismerteti a kollégákat a fejlesztendő kompetencia-területekkel, szükség esetén segít eligazodni a portfóliók összeállításának szempontrendszerében.
10. Ellenőrzi a tanmeneteket, hospitálási jegyzőkönyveket.
11. Bemutatja az óravázlatok, óratervezetek felépítési lehetőségeit, a hospitálási órákhoz áttekinti azokat, reflektál a látottakra.
12. Ellenőrzi a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Feladatok a nevelő- oktatómunka irányításában

1. Részt vesz az alapidokumentumok (Pedagógiai Program, Házi rend, SZMSZ) kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, beszámolók összeállításában.

2. Irányítja, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
3. Fokozott figyelemmel kíséri a tanítók munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai-módszertani tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
4. Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, az alsótagozathoz tartozó témában belső továbbképzést szervez.
5. Felelős egyes rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

Személyzeti – munkáltatói feladatai

1. Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében.
2. Részt vesz pályázatok megírásában, illetve koordinálja a pályázatírást felelősök tevékenységét. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a felelősökkel. Gondoskodik a szakszerű, kiírásnak megfelelő lebonyolításról (szükség esetén pályázatíró segítségét kéri).

Hivatali adminisztratív feladatai

1. Fokozott figyelemmel kíséri az alsós kisdíjak munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégával együtt.
2. Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
3. Segíti a vezetőt a munkaköri leírások éves aktualizálásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

1. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

2. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
3. Ha lehetőség nyílik rá, javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, elismerésére.

Szervezeti kapcsolatok gondozásával kapcsolatos feladatai

1. Az igazgatóval és a helyettes kollégával naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
2. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
3. Koordinálja és ellenőrzi a munkacsoportok intézményen belüli tevékenységeit.
4. Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, részt vesz a kijelölt továbbképzéseken, előadásokon.
5. Koordinálja az iskolán kívüli kulturális, tanulmányi programokat, különös tekintettel a Lázár Ervin programra.

Aláírási jogkörrel rendelkezik:

1. tanulói jogviszony igazolása,
2. másolatok kiállítása, hitelesítése,
3. foglalkozási naplók, osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek hitelesítése, megnyitása, lezárása.

Kelt, Budapesten,

igazgató

igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás az osztályfőnöki megbízáshoz

Az osztályfőnök:

osztálya:

Munkavégzés helye: Budapest XIII. Kerületi

Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

heti osztályfőnöki óraszám: 1 óra

heti órakedvezménye: 2 óra

Az osztályfőnök munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók és a jelenleg érvényes törvényi részek, rendeletek.

Alapfeladata

1. Osztályközössége tanulóinak alapos megismerése, fejlesztése, a közösség tevékenységének irányítása, koordinálása, önmagáért és egymásért is felelős közösség kialakítása.
2. Erkölcsi és jogi felelősséget vállal valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
3. Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére.

Főbb felelősségek és tevékenységek

1. Nevelőmunkáját az iskola Pedagógiai programjára építve, az osztályfőnöki órákat a tanmenetének megfelelően tartja meg.
2. Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
3. Szervezi a közművelődési, kulturális intézményekbe való látogatásokat.
4. Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét, tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
5. Különös figyelmet fordít a tehetséges és a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola, az osztály előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
7. Feladata, hogy jelen legyen azokon az iskolai eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.

8. Tanítványaival megismerteti és elfogadtatja a Házirendet és a tantestület által elfogadott viselkedési normát, folyamatosan ellenőrzi azok betartását.
9. Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, értékekről.
10. A munkatervben rögzítettek szerint szülői értekezletet, fogadó órát, nyílt órát tart.
11. Rendszeresen (legalább fél évente) tájékoztatja, írásban és/vagy szóban a szülőket gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
12. Kitölti és kinyomtatja a féléves és év végi bizonyítványokat, törzslapokat.
13. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát, felel az e-napló szabályszerű vezetéséért (érdemjegyek, hiányzások összesítése, statisztika, feljegyzések, stb.).
14. Szoros, napi együttműködésben van a fejlesztő pedagógussal, a MID tanárral.
15. Szükség esetén jelzést ad az adott tanulóról az iskolapszichológusnak és a szociális segítő munkatársnak.

Ellenőrző, értékelő tevékenysége

1. A hetesek, napi ügyeletesek megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjét, berendezési tárgyainak megóvását.
2. Félévente az osztállyal együtt értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
3. Folyamatosan vezeti a diákok hiányzásait, késéseit, rögzíti az e-naplóban.
4. Együttműködik az osztályba betanító szaktanárokkal, szükség esetén hospitálást végez óráikon, foglalkozásaikon. Észrevételeit, esetleges problémáit az érintett szaktanárral megbeszéli, amennyiben nem vezet eredményre, a vezetőséggel is.
5. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (például: Nevelési Tanácsadó).

Egyebek

1. Tájékoztatja az iskola vezetését az osztállyal kapcsolatos ügyekről, szükség esetén segíti az osztályozó- és a javítóvizsgák megszervezését.
2. Előkészíti a szülői értekezleteket, lebonyolítja azokat, jelenléti ívet írat alá a szülőkkel, és az iskola egészét érintő kérdésekről írásban beszámol az iskola vezetésének.
3. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Amennyiben az osztályfőnök tartósan akadályoztatva van munkája ellátásában, feladatait az osztályfőnök-helyettes látja el.

Járandósága:

Osztályfőnöki pótlék

Budapest

igazgató

osztályfőnök

Munkaköri leírás - munkaközösségvezető

munkaközösségvezető:

munkaközössége:

Munkavégzés helye: **Budapest XIII. Kerületi**

Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

Munkaideje: pedagógusi munkarend, heti 24 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

1. Ellátja munkaközösség-vezetői feladatait,
 - a. felelősséggel áttekinti a munkaközösség tagjainak tanügyi tervezési dokumentumait, majd véleményezi azokat,
 - b. illetve javaslatokat tesz a szükséges módosításokra.
2. A tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, amely keretében ellenőrzési tervet készít.
3. Segíti az igazgató és az alsós igazgatóhelyettes munkáját.
4. A munkaközösség vezető szakmai minőségfejlesztési feladatokat lát el.
5. Tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit.
6. Ösztönzi kollégáit a változatos és eredményekre vezető tanítási módszerek alkalmazására.
7. Fogadja a tanulók, pedagógusok, szülők jelzéseit a veszélyeztetettnek tartott tanulókról.
8. A pedagógiai eljárásokkal meg nem szüntethető veszélyeztetettség, gyermekbántalmazás vélelme esetén kezdeményezi, hogy az esetet észlelő személy írásban értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az intézmény vetetőjénél, iskolaorvosánál.
9. Félévkor és tanév végén beszámolót ír az elvégzett munkájáról. Elvégzi a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát.

Különleges felelőssége

1. Szakmailag indokolt esetben személyügyi változtatást javasolhat.
2. A személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásával a rábízott információkat hivatali titokként kezeli.

3. A konkrét problémás esetekben nevelővel, osztályfőnökkkel konzultál a gyermekek érdekében tehető intézkedésekről, eredménytelenség esetén köteles tájékoztatni az igazgatót.
4. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslatait értelmezi a munkaközösségében dolgozó kollégáival, segíti a fejlesztési tervek megfogalmazását.

Ellenőrzés

1. Folyamatosan figyeli, szervezi, ellenőrzi a munkaközössége munkatervének megvalósulását.
2. Látogatja munkatársai szakóráját, szakköreit, érdemi véleményt mond a tapasztalatokról.
3. Figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett tanulók külön program szerinti foglalkoztatottságát. Szükség esetén külön javaslatot tehet egyéb programokon való részvételre is.
4. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslataiban leírtak betartását a munkaközösségében ellenőrzi.
5. Ellenőrzi a munkaközösségében az e-napló napló szabályszerű vezetését.

Kapcsolatok

1. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
2. Együttműködik
 - a) a többi munkaközösség vezetőjével,
 - b) a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, munkatársaival,
 - c) a tevékenységét érintő civil szervezetekkel (iskolai, iskolán kívüli),
 - d) az iskolai diákönkormányzat patronáló nevelőjével,
 - e) szükség esetén a rendőrséggel, iskolaorvossal, védőnővel,
 - f) a Nevelési Tanácsadó, tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakembereivel,
 - g) az iskolavezetéssel,
 - h) a Kerületi munkaközösséggel.

Budapest 2024.

igazgató

munkaközösségvezető

Munkaköri leírás - iskolatitkár

iskolatitkár:

Munkavégzés helye: **Budapest XIII. Kerületi**

Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók és a jelenleg hatályos törvények, rendeletek..

1. Az iskolatitkár munkáját az igazgató utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még a két igazgatóhelyettes is.
2. Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
3. Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás vezetése, ennek alapján a közoktatás informatikai rendszerébe (továbbiakban: KIR) rögzítése, az adatok napra kész frissítése.
4. A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévssorok készítése, frissítése.
5. Az aktuális tanév tanári nyilvántartásának vezetése, rögzítése a KIR rendszerébe.
6. A tanulókkal kapcsolatos jelentések készítése, küldése az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) felé.
7. Tanári hiányzások rögzítése, jelentése a bérelszámolás felé.
8. Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.
9. Oktatási azonosítószámokkal kapcsolatos ügyintézés.
10. Diákigazolvány-ügyintézés.
11. Tanári szabadságok, anyanapok stb. nyilvántartása.
12. Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez.
13. Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, szükség esetén jelentés/adatok nyújtása a fenntartó felé.
14. A kinyomtatott törzslapok köttetése évenként.
15. A koordinátorral együttműködésben a selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.
16. A középiskolai felvétellel kapcsolatos ügyintézés, különösen

- a) a felvételi adminisztráció, a jelentkezések kezelése, nyilvántartások készítése.
- b) a központi felvételre jelentkezők jelentkezési lapjainak kezelése, adataik rögzítése
- c) szükség esetén felvételi névsorok készítése
- d) a beiratkozás előkészítése, a lebonyolításban közreműködés, mindennek adminisztrációja.

17. Az intézményi jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése, nyilvántartása.

18. A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

19. Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.

20. Az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.

21. Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).

22. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

23. Kezeli a „titkarsag@enektesiiskola13.hu” címet.

24. Az igazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

25. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Budapest

igazgató

iskolatitkár

ÜZEMELTETÉSI KOORDINÁTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakört betöltő neve:

.....

anyja neve:,

született:

Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony:

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik**
A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola igazgatója, mint a köznevelési intézmény vezetője

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor vagy – szükség esetén az iskola iskolatitkára.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti hely.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége:

Szakképzettsége:

A munkakör jellemzői

Célja: A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően

- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja azokat irattári megőrzésre
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasításokat.

Pénzkezelési feladatok:

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

- A Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.
- A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyeztetni az igazgatóval, vagy helyettesével.
 - Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett
- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok az iskola és a KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:
 - Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;
 - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
 - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
 - Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
 - A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
 - A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísézőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Az iskolatitkárral együttműködve a jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok

- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztások elkészítése.
 - Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A technikai dolgozók esetében a jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, az aktuálisan megadott e-mail címen kell kérnie.
- Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- A külső Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségterítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségterítés kiutalásáról;

- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyairól külön nyilvántartást vezet
 - o Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a „TRACCS” rendszeren keresztül
- fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket a *szamlaloallas@europrofil.hu* (havonta 1x) email címen igényli.

- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír, irodaszer igénylése szükség esetén, e-mailben, a „TRACCS” rendszeren keresztül.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

Hatáskör gyakorlásának módja:

A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

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

FELELŐSSÉG

A munkakörből adódó felelősségek:

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem *hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 180.§ (4) bekezdésében foglalt pénzkezelői felelősség terhel.*”

A köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány, valamint a Kincstári Kártya kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, hogy leltárhány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Egyéb kérdések

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

A munkaköri leírás 7 számozott oldalból áll, 3 eredeti példányban készült mellékletekkel együtt, melyből 1 példányt kap a munkáltató, 1 példányt kap a közalkalmazott és 1 példányt kap az irattár.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Budapest

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát a melléklettel együtt átvettem:

Budapest

.....

koordinátor

.

Rendszergazda munkaköri leírás

adatai:

születési neve:

anyja neve:

születési ideje, helye:

oktatási azonosító száma:

lakcíme:

telefonszáma:

adószáma:

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

napi munkarendje: 7.00 – 15.00

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók, illetve a Munka Törvénykönyve, a 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete.

1. Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) elkészítése a koordinátorral együttműködve, majd annak folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
2. Figyelemmel kíséri a digitális kultúra legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
3. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
4. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
5. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a digitális kultúra termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
6. 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.
7. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
8. 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 a koordinátornak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
9. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
10. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
11. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő legkésőbb 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
12. Jelenti az igazgatónak, működési koordinátornak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

13. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak, működési koordinátornak a digitális kultúrai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
14. 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.
15. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
16. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
17. Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
18. Egy szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
19. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
20. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
21. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
22. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
23. Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
24. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
25. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, működési koordinátornak, és azt elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola digitális kultúra szakos tanára bonthatja fel.
26. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a digitális kultúrai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
27. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
28. Részt vesz a kezdeti kialakításának tervezésében.
29. Anyagbeszerzés, szállítás.

Budapest

igazgató

rendszergazda

Portás munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

anyja neve:

született:

Általános rész

A munkakör megnevezése: portás

Alá- és fölérendeltségi viszony:

A Munkáltatójában, a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola igazgatója, mint a köznevelési intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy – igazgatóhelyettes, üzemeltetési koordinátor

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

Helyettesítési feladata: az iskola igazgatója által kijelölt más technikai dolgozó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az iskola igazgatója által kijelölt más technikai dolgozó.

Munkaterülete: **Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola**

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása.

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (igazgató, koordinátor, rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének a koordinátornak és/vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;

- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Minden idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
 1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
 4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
 5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
 - Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
 - Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
 - A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;

- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- a központi tűzjelző berendezést - riasztása esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Az épületben felszerelt tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket végrehajtja.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

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

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
portás

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

XY általános iskolai tanár/tanító munkaköri leírása

adatai:

születési neve:

anyja neve:

születési ideje, helye:

oktatási azonosító száma:

lakcíme:

telefonszáma:

adószáma:

tanított szakja, szakjai:

Munkavégzés helye: Budapest XIII. Kerületi

Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Neveléssel oktatással lekötött idő: heti 24 óra (órarendi óra, a tantárgyfelosztás szerint)

A kötött munkaidő fennmaradó része: heti 8 óra (adminisztrációs feladatok, munkaközösségi, munkacsoporti feladatok ellátása, eseti helyettesítés maximum heti 8 óra)

Közvetlen felettese: az igazgató.

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak és a hatályos törvények, rendeletek a mérvadók.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a törvényeken túl az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, illetve a tantestületi határozatok alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Az intézmény pedagógiai programjában szereplő kihelyezett tanítási órák megtartása is tanórai tevékenységnek minősül.

Feladatai

1. A tantárgyfelosztásban rögzített óra- és teremrend szerinti óráit megtartja.
2. A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
3. A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján. Ezek az alábbiak:

- a) kötelező óraszámra is beszámítható feladatok (korrepetálás),
 - b) helyettesítés,
 - c) tanulmányi kirándulás,
 - d) ügyeleti munka, tanulókíséret,
 - e) tanítás nélküli munkanapok szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
4. A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a tantestület által közösen kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával – tervszerűen végzi.
 5. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbeket.
 6. Saját, tantárgyfelosztás szerinti osztályra szabott tanmenetek alapján dolgozik, melyet a szakmai munkaközösség vezetőjének, valamint az igazgatónak jóváhagyásra bemutat.
 7. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja, használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, az IKT adta lehetőségeket.
 8. A tantermet használat után rendben adja át.
 9. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
 10. Segíti a tanulók képességének, készségeinek a fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását, (szakkörök, tanulmányi versenyekre való felkészítés) a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
 11. A tanulók egyenletes terhelésére törekszik.
 12. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
 13. Gondoskodik a szaktárgyához kapcsolódó szakmai anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, s azok felett anyagi felelősséggel tartozik.
 14. Az ügyeleti munkát pontosan ellátja, akadályoztatásáról időben értesíti az igazgatót és/vagy helyettesét, aki gondoskodik helyettesről.
 15. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért.

16. Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.
17. A jogszabályok által meghatározott módon köteles hétvente (legkésőbb 2030-ig) legalább 120 óranyi akkreditált továbbképzésen, valamint az előírt, illetve vállalt minősítési eljárásban részt venni.
18. Bemeneti méréseken alapuló egyéni fejlesztéseket végez, azokat dokumentálja az e-naplóban.
19. A tanulók egyéni teljesítményét nyomon követi a tanév folyamán.
20. Részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában. Munkájáról szóbeli beszámolót ad a munka megbeszéléseken a megadott szempontok alapján.
21. Tevékenyen részt vesz a tantestületi értekezleten.
22. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői Bizottság javaslatait a dokumentumai között is elhelyezi, és különös figyelemmel kíséri ezeknek a tanulóknak a fejlődési ütemét. Szükség esetén a további vizsgálatokhoz és a fejlesztésükhöz intézkedéseket javasol az igazgatónak.

Ellenőrző, értékelő tevékenysége

1. Rendszeresen, folyamatosan és tárgyilagosan ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét.
2. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a házirendben és a pedagógiai programban meghatározott módon és ésszerű időben kijavítja.
3. A témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előre közli a tanulókkal, rögzíti az e-naplóban, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak a diákok.
4. A félévi és év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja és kijavítja.
5. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
6. Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak a pedagógiai programban meghatározottak alapján megfelelő számú érdemjegye legyen.

Kapcsolattartás

A tanulók fejlődése érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (fogadó óra, szülői értekezlet), szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén azonnal értesítse a vezetőség valamely tagját, illetve jelzi az iskola egyik vezetőjének és lehetőségéhez mérten a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
3. Tanóráit, foglalkozásait pontosan kezdi és pontosan fejezi be az óra- és teremrendben meghatározott módon.
4. A tanítási órákon történetekért a pedagógus a felelős.
5. A pedagógus, mint a tantestület tagja köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Adminisztrációs munka

1. Pontosán és naprakészen vezeti az e-naplót, pontosan regisztrálja a hiányzókat és a későket, a tanulók érdemjegyeit rögzíti (heti zárás).
2. Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Egyéb

1. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a kollégák, tantestület elé.
2. A munkakörében meghatározott feladatok ellátását az iskola falain kívül is végezheti – a heti munkaideje 33–40. órája terhére.
3. A szakmai megújuláshoz - a lehetőségek szerint – továbbképzéseken vesz részt.

Munkakörülmények

1. Munkájához használja az iskola által biztosított laptopot (TESZEK-program)
2. Íróasztala és széke van a tanári szobában.

3. Szakmai ügyekben igénybe veheti a munkahelyi telefont.
4. Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, a tanárban lévő számítógépeket, valamint az iskolai könyvtárat.

Járandóság

1. Bérbesorolás szerinti illetmény
2. Pótlék (amennyiben osztályfőnök és/vagy munkaközösség-vezető)
3. Pedagógus igazolvány
4. Utazási kedvezményre jogosító igazolvány

Általános rendelkezések

1. A dolgozó jogosult az intézményben történt számára vagyoni kárt okozó bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
2. További jogait a jogszabályok rendelkezései szabályozzák.
3. Munkaköri kötelezettségének teljesítésekor:
 - a) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - b) kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - c) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - d) anyagiilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során az általa okozott károkért és hibákért.

Bármilyen pedagógus munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképzettségének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Kelt, Budapesten,

igazgató

munkavállaló

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

Irat és Adatkezelési Szabályzata

Készítette:

**Gál Ferenc
igazgató**

Elfogadta a tantestület:

2024. február 9-én

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola

Irat és Adatkezelési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XIII. 29.) Korm. rendelet és - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iratkezelésre közvetlenül vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Törvényi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXIII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXIII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 335/2005. (XIII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)

1. A fogalmak meghatározása

1.1 *Iktatás*: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2 *Iktatókönyv*: Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2020. január 1-jétől az e-KRÉTA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

1.3 *Az iratkezelés*: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 *Irat*: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5 *Elektronikus irat*: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve

továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.12 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.13 Adat:

A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a 2011. évi CXCV törvény 41. § törvény szabályozza.

Az ügyintézés és az iratkezelés célja

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az intézmény működését, feladatainak eredményes, gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadása.

II. Általános szabályok

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/ Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az igazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/igazgató

- ☐ elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ☐ jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- ☐ jogosult kiadványozni
- ☐ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ☐ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ☐ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ igazgatóhelyettes

- ☐ az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- ☐ az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- ☐ az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a/ Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
 - köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
 - az iktatás
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
 - az iratok postázása
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
 - az irattár kezelése, rendezése
 - közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
 - az e-mailen keresztül érkező leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

c) igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és

eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről

f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az íratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézírással együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát

- bélyegző lenyomatát

- a bélyegző használatára jogosult nevét

- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató

- igazgatóhelyettes

- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes, és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

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, diákönkormányzat, szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külsője vagy más jellemzője alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

3.10 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, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.11 Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás, az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2022. január 1-jétől az e-KRÉTA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

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

4.1 Az elektronikus iktatókönyv

Iktatás céljára 2022. január elsejétől az illetékes miniszter által hitelesített, az e-KRÉTA rendszeréhez tartozó elektronikus iktatókönyvet kell használni, a felhasználói útmutató szerint.

Az iktatókönyv a program szerinti adatokat tartalmazza.

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

4.2 Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

4.3 Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- e) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

4.4 Téves iktatás esetén az útmutató előírása az irányadó.

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

4.5 Szignálás

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

5 Kiadványozás

5.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb., számára készült hivatalos irat.

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik:

- igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadványok továbbítása

- a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje:

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező

vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6.8 . Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
I.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek 1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek 1. Személyzeti, bér- és munkaügy 2. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 3. Fenntartói irányítás 4. Szakmai ellenőrzés 5. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 6. Belső szabályzatok 7. Polgári védelem 8. Munkatervek, jelentések, Statisztikák 9. Panaszügyek	50 10 10 10 10 10 5 5
II.	Nevelési-oktatási ügyek 1. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 2. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók 3. Felvétel, átvétel 4. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5. Naplók 6. Diákönkormányzat szervezése, működése 7. Pedagógiai szakszolgálat 8. Szülői munkaközösség, iskolaszék, intézményi tanács szervezése, működése 9. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 10. Gyakorlati képzés szervezése 11. Vizsgajegyzőkönyvek 12. Tantárgyfelosztás 13. Gyermek- és ifjúságvédelem 14. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 15. A napi működés dokumentumai	10 nem selejtezhető 20 5 5 5 10 5 5 5 1 2
III.	Gazdasági ügyek 1. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek 2. Társadalombiztosítás 3. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés 4. Napi pénzügyek jegyzékei, nyilvántartása	határidő nélküli 50 20 2 nem selejtezhető

	5. Az iratok selejtezése, levéltári átadása jegyzőkönyvek, jegyzékek, listák	
--	---	--

7. Az iratok selejtezése

7.1. Az irattár anyagának selejtezését az igazgató rendeli el.

7.2 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.

7.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

7. 3. 2. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

8. A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

8.1 *Személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

8.2 *Különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat.

8.3 *Közérdekű adat*: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

8.4 *Szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

8.5 *Adatkezelés*: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

8.6 *Betekintés*: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

8.7 *Adatszolgáltatás*: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

8.8 *Adattörlés*: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

8.9 *Hozzájárás*: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájárulás.

8.10 *Másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

8.11 *Adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

8.12 *Üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

8.13 *Adathordozók*: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

8.14 *Ellenőrzés*: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

8.15 *Adatkezelő*: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az igazgató.

9. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az igazgató, vagy annak helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

10. Személyes adatok

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az igazgató személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

11. Személyes adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 30 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni:

- név
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe
- iskolai végzettség, szakvizsga
- tudományos fokozat

- állami nyelvvizsga

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető, a bejelentéstől számított 30 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok tartalmáról, nyilvántartásáról, a köznevelési információs rendszerbe történő bejelentkezésről, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatásról a A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41., 42., 43. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

12. A tanulók adatainak védelméről, titoktartási kötelezettség

Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya:

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen. Abszolút titoktartási kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja. Relatív titoktartási kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására az Nkt. meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek:

- Írásbeli felmentés alapján titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

- Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

- Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a Nkt. alapján kezelhetők és továbbíthatók

- Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

Tanulók személyes adatai kiadhatók:

- pedagógiai célból

- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából

- gyermek- és ifjúságvédelmi célból

- iskola-egészségügyi okból

- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához:

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 17. §-ára tekintettel

- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető úján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

- Valamennyi adat továbbítható: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- az illetékes Minisztérium felé: statisztika és tudományos célú adatok
- gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermek/tanuló, félévi és év végi teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók a gyermek iskolájába
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény/személy részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat
- a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezet, a gyermek, és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére: a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

13. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyi adat fogalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körülmények között és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait
- házirendjét

14. Biztonsági előírások:

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését.
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre, vagy a tárolt tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- A hozzáférési jogosultság betartását.
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

15. Kréta napló elektronikus ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés során adatkezelőnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Nkt.”), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben a köznevelési intézmény (a továbbiakban: „Adatkezelő”) minősül.

Fogalom meghatározások jelen szabályzat alkalmazásában:

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus űrlap: Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelyenél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően

a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.

Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

Érkeztetés: A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Fél/Felek: Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.

Hiteles elektronikus másolat: Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Kiadmány: A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozó: Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás: Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.

Kiesési idő: Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.

KRÉTA: Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól – elválasztható.

Rendelkezésre állás: Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.

Selejtezés: A lejárt megőrzési határ idejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Szolgáltató: Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben a szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmény).

Szolgáltatási szabályzat: A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.

Természetes személy: Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.

Ügyfél: Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.

Üzemzavar: Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény.

16. Környezetvédelem

- A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállt dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.
- A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

17. Elektronikus ügyintézés

- Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének a módját, azok rendszerezését és nyilvántartását, továbbá segédletekkel ellátását, az irattározását, illetve a selejtezését szabályozza.
- A papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók) kell alkalmazni az elektronikus iratok kezelése során is.

18. Az elektronikus ügyintézés egyes elemei

18.1 Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XIII. 19.) Kormány rendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató. Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai,
- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

18.2 Az elektronikus ügyintézés felülete

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

18.3 Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai

Az ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott Szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre,
- a kitöltött űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételeivel, valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül

kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül. A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása. A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt. Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

18.4 Az elektronikus iratok kezelése

18.4.1 Küldemények átvétele

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor a Szolgáltatónak vizsgálnia kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap a Szolgáltatótól e-mailben és/vagy a felületen keresztül. Azon esetekben, amikor téves címzés, vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni. Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem a Szolgáltató által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadók. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent a Szolgáltató számítástechnikai rendszerére. Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy a Szolgáltató (fogadó szerv) megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon. Nem köteles értesíteni a feladót a Szolgáltató azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

18.4.2 Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a Szolgáltató által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a Szolgáltató által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben. Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

18.4.3 Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét a Szolgáltató Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. A Szolgáltató központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni. A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

18.4.4 Szignálás

A Szolgáltató Hivatali Portál űrlapjait úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az érintett intézményre és az azt elsőként megtekintő ügyintézőre. A szignálásra jogosultsággal rendelkezők az automatikus szignálást felülbíráltatják és módosíthatják oly módon, hogy az űrlapot saját magukra szignálják.

18.4.5 Iktatás

A Szolgáltató és intézményei iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya. Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

18.4.6 Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Szolgáltató szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik. Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

18.4.7 Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Nem minősülnek kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolások,
- a fizetési azonosítókról, illetve az iktatószámokról szóló elektronikus tájékoztatások, és

- mindazon egyéb iratok, amelyek a Szolgáltató Iratkezelési Szabályzatában meghatározásra kerültek.

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek. Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint a Szolgáltató vonatkozó Intézményének körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

18.4.8 Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, a Szolgáltató vonatkozó Intézményében, vagy
- postai úton történhet meg, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

18.4.9 Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról. A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát. Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

18.4.10 Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos az irattárba helyezés, irattározás fejezetben leírtakkal.

19. Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

A Szolgáltató által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA e-Ügyintézés modullal áll kapcsolatban. A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a rendszergazda jogosult. Az rendszergazda ki kell ossza a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében. Az irat közvetlenül a Szolgáltató megfelelő Intézményének szakrendszerébe kerül.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja. Az egyes szakrendszerek felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren

belül, megfelelő jogosultság birtokában. Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

19.1 e-Ügyintézési modul integráció

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal,
- Átiratkozás intézmények között,
- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- egyéni tanrend iránti kérelem bejelentése
- osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem,
- tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői kérelem,
- tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem,
- bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése,
- személyes adatokban bekövetkező változás bejelentése.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkavállalójára, az adott szülőkre, tanulókra.

A szabályzat tartalmának megismerését az intézmény a helyben szokásos módon biztosítja.

A szabályzat betartása felett az igazgató gyakorol felügyeletet.

Jelen szabályzat 2024.október 10-én lép életbe.

Budapest 2024. október 09.

Gál Ferenc
igazgató



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Gál Ferenc
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/00715-3/2026
Ügyintéző: Moldován Máté

**Budapest XIII. Kerületi
Ének-zenei és Testnevelési
Általános Iskola**

Budapest
Dózsa György út 136.
1134

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a **Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola** 2026. február 2-án kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2026. február 4-én, illetve módosításokkal 2026. február 9-én és 10-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2026.02.10 17:07:45 +01'00'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu