1.számú melléklet
Munkaköri leírások

Tanító

Munkavállaló neve:

Megnevezése: tanító Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az adatvédelmi szabályzat-ban feltüntetett hatáskörök illetik meg

A munkakör célja:
Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a Nemzeti Alaptanterv /továbbiakban: NAT/ követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Munkaterv, tanév helyi rendje

Feladatok:
– A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a NKT tartalmazza, valamint kötelezőek rá nézve is az NKT végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
– Osztálytanítóként osztályában a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat tanítja.
– A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított

pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.

- Rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, logopédussal, Nevelési Tanácsadóval, hospitálásokat végez az osztályában a szakórákon, a napköziben, az ott szerzett tapasztalatok figyelembe vételével végzi további nevelő-oktató munkáját.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulóknak egyéni segítségnyújtással biztosítja a tovább haladást. Szükség esetén –időben- fejlesztő pedagógusi illetve Nevelési Tanácsadó munkatársainál vizsgálatot kezdeményez.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – szükség szerinti ütemben – megszerezze a követelményekben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket. Szükség szerint egyéni fejlesztési tervet készít tanulónként. SNI, BTMN, lemorzsolódási veszély miatt veszélyeztetett tanulók esetében kötelezően elkészíti ezeket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és oktatás technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartása. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. – A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti, betartatja velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt, türelmes, elfogadó légkörben, esztétikus, tiszta környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt tölthessenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

– Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
– Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedésre tesz javaslatot az iskola igazgatójánál. (gyámügyi intézkedés). Együttműködik a gyermekjóléti intézményekkel, felkérésre pedagógiai véleményt készít.
– Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a Kréta-naplót, a tanulók törzslapját, osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, a gyermekek hiányzásainak megfelelő igazolást megköveteli.
– Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan beírja a Kréta rendszerbe. Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők a bejegyzéseket tudomásul vették-e. Negyedévente szöveges értékelést ír a szülőknek gyermekük előmeneteléről. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
– Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
– A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
– A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
– Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá. – Kötelessége az iskolai munkatervben, stratégiai tervben az önértékelési tervben rá osztott feladatok végrehajtása.
  - Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.
  - Ügyeleti munkáját 7.30-kor kezdi és az óraközi szünetekben folyamatosan látja el.
– Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag valamint, a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
– Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
– Munkaközösség által meghatározott időkben tantárgyi méréseket végez, értékeli ezeket, erről tájékoztatja a tanulókat, a szülőket.
– Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
  - Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodákkal valamint a felső tagozaton tanító kollégákkal.
  - Tájékozódik a szakmai munka hatékonyságával kapcsolatos szakirodalomból, korszerű módszereket, eszközöket használ munkája során.

A teljesítményértékelés módszere:
– Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
– Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente beszámolót készít

- Amennyiben az iskola éves minősítési programjában kijelölésre kerül, felelősen elvégzi önértékelését a megadott bizonylatok, szempontok alapján. Részt vesz az iskolai önértékelési csoport munkájában.

Jelen munkaköri leírás 2022 lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Szaktanár

Munkavállaló neve:

Megnevezése: szaktanár

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az adatvédelmi szabályzat-ban feltüntetett hatáskörök illetik meg

1. A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Munkaterv, tanév helyi rendje

2. Feladatok:

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ és a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesül.
3. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül, az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a

legmegfelelőbbet. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. Azt a munkatervben meghatározott határidőre elkészíti. Figyelembe veszi, hogy a tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.

4. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet /tanmenetet készít /. SNI tanuló esetén egyéni tanmenetet választ.
5. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan betartja.
6. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
7. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, közben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb egy héten belül kijavítja, és kijavíttatja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
8. A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja és kijavítja.
9. A kötelező írásbelei házi feladatot ellenőrzi, javítja, vagy tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
10. A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
11. Lehetőség szerint az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
12. Óráin optimálisan felhasználja az iskola rendelkezésére álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető állomány fejlesztésében.
13. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
14. Rögzített időpontban ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
15. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztratív munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót az Kréta rendszerben, megírja az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyveit.
16. A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadó órákon. A szülőkkel való találkozásai alkalmával tájékoztat őket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat. Negyedévente írásban szöveges értékelést ad a tanulók előmeneteléről.
17. A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni. Jelen kell lennie minden iskolaszintű rendezvényen, ünnepségen.
18. A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
19. Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyban használatos írószer, és egyéb taneszköz szükségletet.
20. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti

feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

21. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
22. Szaktárgy tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. 23. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályban tanító kollégákkal.
24. Negyedéves és háromnegyedéves értékelést készít az általa tanított tanulókról, amelyet a Kréta rendszerben rögzít a Munkatervben meghatározott időpontig.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente beszámolót készít. Részt vesz az iskolai önértékelésben, felkérésre munkatársai értékelésében, kijelölés esetén saját értékelésében.

Jelen munkaköri leírás 2022. lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Osztályfőnök

Munkavállaló neve:

Megnevezése: osztályfőnök

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az Adatvédelmi Szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg

A munkakör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érintő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Feladatok:

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv, az osztályfőnöki órák tématerve, a feladatok elvégzését bejegyzi a Kréta rendszerbe /programok, adminisztráció, megbeszélések, értekezletek, óralátogatások/.Ezt a munkaidő-beszámítás idejéig kötelezően vezeti.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:

- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

– Az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

– Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Negyedéves és háromnegyedéves értékelést készít az osztály tanulóiról, amelyet a Kréta rendszerben rögzít a Munkatervben meghatározott időpontig.

– Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

– Figyelemmel kíséri a tehetséges tanulók versenyeken való részvételét.

– Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.

– Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

– A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. A tanmenetben az osztályfőnöki órák témáit rögzíti. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

– Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. A programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat. Reflexióban fogalmazza meg tapasztalatait, változtatásról szóló terveit.

– Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált

szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

– Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődését, az osztály demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

– A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

– Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésékkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

– Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem, szaktanterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

– Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

– Évente 3 alkalommal szülői értekezletet, évente kétszer fogadó órát tart.

– Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt a felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.

– Támogatja osztályában a szülői munkaközösség működését, és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.

– Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány esetleges támogatásában.

– Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit. Negyedévente írásban is tájékoztatást ad a tanulók előmeneteléről.

- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz/ vagy büntet a jogkörében elérhető eszközökkel. – Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel a Kréta-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.

– A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi intézményekkel, szükség esetén pedagógiai vélemény készít.
– Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők folyamatosan követik-e gyermekük jegyeit, bejegyzéseit.
– Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez. A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolást megköveteli. – Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
– Munkájáról beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
– Aktívan részt vesz a számára kijelölt önértékelési csoport munkájában.

Részt vesz az intézményi stratégia végrehajtásában. Felelősen értékeli a számára kijelölt pedagógustárs munkáját.
Sportiskolai osztály vezetése esetén kapcsolatot tart az egyesületekkel, edzőkkel, tájékoztatja őket a tanuló teljesítményéről, és viszont kéri a tájékoztatást a gyermek egyesületi tevékenységéről, eredményeiről.

1. A teljesítményértékelés módszere:
   – Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
   – Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján beszámolót készít.

   - Bekapcsolódik az iskolai önértékelési, egyes pedagógusok önértékelési feladataiba, azokról elkészíti a szükséges dokumentációt. Abban az évben, amikor az iskolai tervek szerint kijelölésre kerül –értékelésre-osztályfőnöki teendőiről, munkavégzéséről is készít értékelést.

Jelen munkaköri leírás 2022 lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1..pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaközösség vezető

Munkavállaló neve:

Megnevezése: munkaközösség vezető Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az Adatvédelmi Szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg

Feladatok

Tervezi, szervezi, vezeti az azonos vagy jellegében rokon szaktárgyat tanítók közösségét. Feladata a munkaközösség tagjainak érdekképviselete és szakmai munkájuk segítése, koordinálása.

Gondoskodik a továbbképzéseken való rendszeres részvételről.

Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak továbbképzésére.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a munkaközösség oktató-nevelő munkáját.

Évente minden tagnál órát látogat.

Ösztönöz új módszertani eljárások meghonosítására.

Bemutató órákat tart és szervez.

Gondoskodik az egységes követelményrendszer kialakításáról és a követelmények betartásáról.

Arra törekszik, hogy évfolyamonként egységes témazárókat és méréseket végezzenek a szaktanárok.

Elkészíti azok elemzését, gondoskodik a szükséges korrepetálás megszervezéséről, ellenőrzi hatékonyságukat.

Év elején összeállítja a munkaközösség évi programját

Munkaközössége nevében javaslatot terjeszt elő az éves munkaterv összeállításához.

Részt vállal a házi tanulmányi versenyek előkészítésében és lebonyolításában.

Segíti a munkaközösségbe érkező tanárok pályakezdését, iskolába való beilleszkedését, a követelmények megismerését.

Kapcsolatot tart a kerületi szakmai munkaközösséggel.

Tanári hiányzás esetén megszervezi a munkaközösségen belüli szakszerű helyettesítést.

Jutalmazásra, kitüntetésre javaslatot tesz.

Értékeli a munkaközösség munkáját.

Gondoskodik a munkaközösséghez tartozó szertár állagmegóvásáról, fejlesztéséről.
Képviseli az iskolát a központi szakmai eseményeken.

Felelős a munkaközösség jogkörébe tartozó valamennyi feladat végrehajtásáért.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról - javaslatot tesz a további fejlesztésre.
Tevékenyen részt vállal a munkaközösséghez tartozó pedagógus minősítési folyamatában, segíti a jelölt felkészülését.

I. Jelen munkaköri leírás 2022. lép életbe, és módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,.

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1.pld. munkavállaló
2.pld. munkáltató (személyi anyag)
3.pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Napközis feladatokat ellátó pedagógus

Munkavállaló neve:

Megnevezése: napközis nevelő Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az Adatvédelmi Szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg.

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése. Felkészítése a következő napokra, házi feladatok elkészítésének figyelemmel kisérése.

Feladatok:

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. Írásbeli feladatok hiányában az elméleti feladatok elsajátítását segíti.
A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel. A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Naponta szervez szabadidős tevékenységet, a lehető leghosszabb időkeretben, maximum 60 percben.
Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek. Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kultúrált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott csoportközi foglalkozásokat felkészülten irányítja, részt vesz a munkaközösség által tervezett projektekben.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
Állandó önképzéssel fejleszti tudását. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Ügyeleti beosztás esetén tájékozódik az ott elhangzottakról.
Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel. A gyerek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől a tantárgy felosztás szerinti időpontig. Délelőtt szükség szerint helyettesít. Az iskolai szünetekben szükség szerint ügyeletet vállal, s gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
Nyomon követi a különböző időszakokban távozó tanulók munkáját, távozás idejét, okát adminisztrálja. Elősegíti a hiányzó tanulók lemaradásának pótlását.
Tájékozódik a szakmai munka hatékonyságával kapcsolatos szakirodalomból, korszerű módszereket, eszközöket használ munkája során.

A teljesítményértékelés módszere:
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente beszámolót készít. Részt vesz az iskola önértékelési munkájában, kollégákat felkérésre értékel, saját önértékelését felelősen elvégzi.

Jelen munkaköri leírás 2022 lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Iskolapszichológus

Munkavállaló neve:

Megnevezése: iskolapszichológus Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az Adatvédelmi Szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg

Munkaideje Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, ➢ a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi vélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (pl.: Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:
Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezésében való segédkezés, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett pedagógusokkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz.
8) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
9) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
   - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
   - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
     - család és iskola együttműködésének segítése
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum,
   - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
10) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon. 11) Kapcsolattartás
    - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
      - az iskola vezetőjével, vezetőségével
      - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,

- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

➢ Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

➢ Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

12) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

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

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet
17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Jelen munkaköri leírás 2022. lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, . .

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Példányok:

1.pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

ISKOLATITKÁR

Munkavállaló neve:
Megnevezése: iskolatitkár
Munkaidő:
Munkavégzés helye:
Hatáskör: Az SZMSZ-ben és az Adatvédelmi Szabályzatban feltüntetett hatáskörök illetik meg

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- Munkaterv, tanév helyi rendje

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja a z adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi
- Munkája során –ha annak jellege indokolja- együttműködik a szülőkkel
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel végzi

Részletes szakmai feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- Ellátja az adminisztrációs munkákat
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteit
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- Ellátja a diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási és kiadási feladatokat
- Ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- Gondoskodok arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- Felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Dél-Budai Tankerület részére történő időbeni eljuttatásáról
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő, naprakész állapotáért
- Átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz ellátmányát
- Pénztári funkciót lát el: az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást
- Elvégzi - külön megbízással- az ékeztetéssel kapcsolatos feladatokat: megrendelés, étkezési napok, étkezők és étkezési hozzájárulás nyilvántartása
- A kedvezményes étkezéshez szükséges iratokat az osztályfőnöktől bekéri, átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket illetve számlákat és minden hónapban leadja a Dél-Budai Tankerületi Központnak
- Ellátja a BKK vonaljegyekkel kapcsolatos feladatokat
- Az intézményvezető munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a Dél-Budai Tankerületi Központba, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, beszerzi az azok alapjául szolgáló dokumentumokat és azokat átadja a Dél-Budai Tankerületi Központnak
- Vezeti az intézményvezető munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat: szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások
- Új munkavállaló kinevezésénél beszerzi a szükséges adatokat, iratokat és ezeket továbbítja a Dél-Budai Tankerületi Központ felé
- Megírja a megbízási szerződéseket, követi ezek határidejét, és betartatja azokat
- Gondoskodik a Dél-Budai Tankerületi Központ által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások intézményvezetőhöz való eljuttatásáról

- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja
- Havonta kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket beküldi a Dél-Budai Tankerületi Központba
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását
- Az intézményvezető által készített túlóra, távolléti díj stb. elszámolást továbbítja a Tankerület felé

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Karbantartó

Munkavállaló neve:

Megnevezése: karbantartó

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

Az iskola épületének karbantartása.

Feladatok:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, kulcsok pótlása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a takarékossági szempontokat betartja.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- Kisebb anyagbeszerzési feladatokat is ellát.
- Elvégzi a kisebb anyagmozgatási feladatokat.
- Munkavégzése során tekintettel van a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra.

- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, szabályozni.
- Az ingatlanon belül és kívül a zöldfelület gondozása: fűnyírás, sövényvágás, zöld hulladék összegyűjtése, kommunális hulladék összegyűjtése.
- A felsoroltakon kívül elvégzi mindazt a munkát, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják.

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, a rongálásokat azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni naprakészen.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát még aznap jelentenie kell az iskola titkárságán.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola intézményvezetőjével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak az iskola intézményvezetője engedélyezheti.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettesei megbízták.

- Napi és rendszeres feladatait a – Részletes napi teendők leírása – elnevezésű dokumentum tartalmazza, melyet a munkavállaló számára az intézményvezető átad.
- Az elvégzett feladatokat munkanaplóban köteles rögzíteni.

Jelen munkaköri leírás 2022 lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .

....

munkáltató mukavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Portás

Munkavállaló neve:

Megnevezése: portás

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

Az iskola épületének, vagyonának őrzése.

Munkaköri feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelmét szolgálja, a kapuk, ajtók nyitásával, zárásával.
- Elvégzi az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítását, illetve felkíséri őket az irodába szükség szerint
- Ellenőrzi a tanulók kilépését az iskola épületéből
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között nem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. az előre nem egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Ha a kapcsolatfelvétel valamilyen okból nem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni az idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- A tanuló csak távozási engedéllyel távozhat, amit a portán le kell adni.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az iskola épületébe.
- Rádióhasználat halkan megengedett.

- A portásfülkében a dohányzás tilos.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- Figyel arra, hogy kulcskiadás csak pedagógusnak történhet.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, ha az utolsó személy is elhagyta az épületet.
- Gondoskodik a folyosói világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás fölösleges használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végig járja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, lekapcsolja a világítást. Ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül a központi bejárati ajtót bezárja.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat köteles elrakni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el a tűz, ill. tűzriadó esetén.
- Az iskola épülete előtt és körül a hó eltakarítása, síkosság mentesítése tanítási napokon.
- Fentieken túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani..
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát még aznap jelentenie kell az iskola titkárságán.

- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti az iskola intézményvezetőjével.

- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak az iskola intézményvezetője engedélyezheti.

II. Jelen munkaköri leírás 2022 lép életbe, és módosításáig illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

ZÁRADÉK

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertettek, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, .

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1.munkavállaló

2. munkáltató

3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. melléklet

Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 84
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja 84
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 84
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja 85
3. Az adatok továbbításának rendje 85
3.1.Az adatok továbbításának általános szabályai 85
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás 86
3.3.Adattovábbítás külső megkeresés alapján 86
3.4. Adattovábbítás külföldre 87
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása 87
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 88
5.1. Az adatkezelés általános módszerei 88
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése 88
5.2.1. Személyi iratok 88
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 88
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 89
5.2.4. A személyi iratok védelme 89
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása 89
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése 89
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése 90
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme 90
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 90
5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése 90
5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban 91
5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai 91
5.7.1. A hozzáférés joga 91
5.7.2. A helyesbítéshez való jog 91
5.7.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog") 91
5.7.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 91
5.7.5. Az adathordozhatósághoz való jog 91

5.7.6. A tiltakozáshoz való jog 91
5.7.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén 92
5.7.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást 92
5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség 92
5.8.1. Kifogás az adatkezelőnél 92
5.8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál 92
5.8.3. Bírósági eljárás kezdeményezése 92
6. Záró rendelkezések 92

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény");

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („Rendelet");
- *2018. évi XXXVIII. törvény:* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.) a 2011. évi CXII. törvény módosítása
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és – továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. és a Rendelet végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon adatok azon körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól (a továbbiakban: alkalmazott), egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítására vonatkozó szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az alkalmazottaknak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

Összefoglalva tehát a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől

kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§(1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erre a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

f) Jelen adatkezelési szabályzatot a Dél-Budai Tankerület hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és a jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1.Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt a törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbítja.
Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.
Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény – az adatok körének meghatározásával – közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli

hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.
Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői – írásban vagy elektronikus úton – a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről – szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembe vételével – 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.
Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátásához szükséges.
Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3.Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításhoz, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,

d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat; kiegészítve a 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottakkal
e) Infotv.28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
f) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátáshoz szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelynek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.
A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.
A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatvédelmi tisztviselő őrzi. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.
Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és – a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa az megállapítja, vagy
b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamban irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.
Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a helyetteseket, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR)
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- az intézmény vezetője

- az iskolatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló
- munkaügyi előadó, mint az adatkezelés végrehajtója

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az iskolatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló
- munkaügyi előadó, mint az adatkezelés végrehajtója

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatóit jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját a Dél-Budai Tankerületi Központ Adatvédelmi és Adatbiztonsági rendjéről szóló szabályzata határozza meg 31/2017.(VIII.29.)

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár
- személyügyi előadó

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik,

a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját a Dél-Budai Tankerületi Központ Adatvédelmi és Adatbiztonsági rendjéről szóló szabályzata határozza meg. 31.2017.(VIII.29.)

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- adatvédelmi tisztviselő
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi adati papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- adatvédelmi tisztviselő
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai

5.7.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.7.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.7.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.7.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartama vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, ha az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.7.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.7.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az

adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezések alapuló profilalkotást is.

5.7.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.7.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abba az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.8.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

5.8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adati kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.8.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2019. október 15.

.....
intézményvezető

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

.....

SZMK DÖK

3. sz. melléklet

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján az SZMSZ melléklete)

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

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

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított

és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét vagy gondviselőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét vagy gondviselőjét).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

Sikeres egyeztető tárgyalás esetén

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

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás során a **tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

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

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

Ha a meghallgatáskor a tanuló **vitatja a terhére rótt kötelességszegést**, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, **tárgyalást kell tartani**. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi eljárás során, határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

(1) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Az (1) e büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

Ha az (1) f büntetés, azaz kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Tanköteles tanulóval szemben az (1) *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az (1) *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot. A hatóság három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

A (1) *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik intézményvezetőjével megállapodott.

A (1) *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

A (1) *f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha *a)*
a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, gondviselőjének.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb *a)* meghatározott kedvezmények fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Fellebbezés a határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. Intézményünkben a másodfokú jogkör gyakorlója a Dél-Budai Tankerületi Központ. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi határozat végrehajtása

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

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

A KOLONICS GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KÖZNEVELÉSI SPORTISKOLA

KÖNYVTÁRÁNAK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.

Ez a szabályzat a Budapest XXII. kerületi Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

Meghatározás:

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Ezért az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az iskolai pedagógiai programjának megfeleltetett dokumentum.
Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- fenntartásának, irányításának és gazdálkodásának módját,
- működésének és igénybevételének szabályait,
- az állománnyal kapcsolatos feladatokat,
- az állományra épülő szolgáltatások körét,
- az állomány védelmi eljárásokat

Készült a következő jogszabályok figyelembe vételével:
Nemzeti Köznevelésről szóló Tv.
16/2013./II.28/EMMI rendelet.
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés és oktatási intézmények működéséről
16/2013 (II.28) EMMI Rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum ellátási Rendszerről
14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabály
Az IFLA-UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
Nemzeti alaptanterv Kerettanterv Helyi tanterv

I. A könyvtárra vonatkozó adatok :

A könyvtár elnevezése: Budapest XXII. kerületi Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola könyvtára
Címe: 1221. Bp. Tompa u. 2. -4.
Telefonszáma: 229-2152

Bélyegzője:



A könyvtár az iskola épületén belül helyezkedik el, az első emeleten. Jól megközelíthető.

II. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

A könyvtár a Budapest XXII. kerületi Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola szervezésében működik.
Fenntartója a Délbudai Tankerületi Központ. Az intézmény rendelkezésére bocsátott keretek alapján biztosítja a könyvtár működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola intézményvezetője és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
Működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi.
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkárság hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI –kultúráért felelős államtitkársága látja el.
A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzékben szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik.
A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek betartását.
A könyvtár pedagógiai és a könyvtár-szakmai tevékenységét-kutatási, módszertani, továbbképzési és egyéb területen segíti az
Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, a Könyvtári Intézet, az Oktatás Fejlesztő Intézet, a Könyvtáros Tanárok Egyesülete és a XXII. Kerületi. iskolai könyvtári munkaközössége.

III. Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, feladatait a fentiekben leírt /a mindenkori érvényes jogszabályok / rendeletek és útmutatók fogalmazzák meg. Az iskolai oktató - nevelő munka forrásközpontja. Ennek érdekében a következő feladatokat látja el:

Alapfeladatok:

- Segíti az iskolában az **oktató nevelő munkát**
- Gyűjteményének folyamatos **fejlesztése, feltárása,** őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Vezeti a **könyvtári dokumentációt** /nyilvántartás, beszámoló, munkaterv, statisztika/.
- Az állományt (segéd- és kézikönyvek kivételével) **kölcsönzi**
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos **helyben használatának** biztosítása.
- **Tájékoztatás nyújtása** a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
    - Könyvtár pedagógiai programja szerint, **könyvtárhasználati órák** tartása.
- Előkészíti és segíti a **szaktárgyi könyvtári órák** megtartását
- Közreműködés a **tankönyvellátásban**

Kiegészítő feladatok:

- Fontos szerepet játszik az iskola olvasáspedagógiai tevékenységében,
- Hozzájárul a tanulók **olvasóvá neveléséhez.**
- Fejleszti a tanulók információszerző, kezelő, **kommunikációs képességeit**, olvasási tanulási szokásait.
- Számítógépes **informatikai** szolgáltatások biztosítása.
- Kérésre **bibliográfiát** készít, **irodalomkutatást** végez, a szakmai információkat eljuttatja a szaktanárokhoz.
- **Témafigyeléssel és javaslatokkal segíti a pedagógusok szakmai fejlődését,**
- Tanórán kívüli egyéni és csoportos **foglalkozások** tartása.
- **Tájékoztatás** nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai –szakmai intézményekben működő könyvtárak, dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti **dokumentum és információ cserében**.

- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységére, **szabadidős tevékenységére.**
- **Esélyegyenlőséget** biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak

- **Segítséget nyújt tehetséggondozásban.**
- **.Elkészíti gyűjtőköri szabályzatát** / 1. sz. melléklet / ennek megfelelően alakítja állományát. A fejlesztésnek, folyamatosnak, tervszerűnek és arányosnak kell lennie. Az állomány rendszeres gondozásával elősegíti a könyvtáros, hogy a gyűjtemény tartalmában és mennyiségében megfeleljen a korszerű követelményeknek

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét /2. sz. melléklet / a helyi Pedagógiai Programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

IV. Könyvtári munkafolyamatok

Alapelvek:

- Az iskolai könyvtár szakértővel véleményeztetett és a fenntartó által elfogadott gyűjtőköri szabályzat szerint fejleszti állományát az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően. A gyűjtőköri szabályzatot az 1. sz. melléklet tartalmazza részletesen. Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.
- Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.
- A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.
- Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és

minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók és a nevelők létszáma határozza meg.

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

Állomány feldolgozása és gondozása

1. Gyarapítás

- A könyvtár állománya vétel, ajándék, útján gyarapodik. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét. Az erre szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.
- A könyvtár a beszerzésre fordítható összeg 80 % - át évente a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-nél köti le, kihasználva az általa nyújtott lehetőségeket, kedvezményeket. A beszerzéseket a könyvtáros végzi, a gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felel /előzetes engedélykérés mellett/.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő folyóiratokat a könyvtáros gondoskodik éves rendszeres előfizetésükről.
- Valamint az állami normatív tankönyvtámogatás min. 25 %-át a tankönyvfelelőssel egyeztetve – könyvtári gyarapításra kell fordítani, ami nem csak tankönyvet jelent.
- A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.
- Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a titkárnő feladata. A könyvtáros tanár feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése. A gazdasági iratok megőrzése a titkárnő feladata (a könyvtár célszerűségi okokból másolatokat őriz).

2. A dokumentumok állományba vétele

- A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet számmal és raktári jelzettel A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni.

- Brosúrákról külön nyilvántartás készül, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.
- A kurrens periódikumról nyilvántartás készül. A könyvtár a periódiákat 3 évig őrzi, utána szabad használatra, vagy selejtezésre kerülnek.

3. Külön gyűjteményeink, állományba vételének jelzete

-	magnókazetták	bélyegző + leltári szám / M jelzés /
-	videofelvételek	bélyegző + leltári szám / V jelzés /
-	brosúrák	bélyegző + leltári szám / T jelzés /
	Tartóskönyv	bélyegző + leltári szám TK jelzés
-	floppy, műsoros	bélyegző + leltári szám /F/
	CD	bélyegző + leltári szám /CD/
	DVD	bélyegző + leltári szám /DVD jelzés /
	CD-ROM	bélyegző + leltári szám /CD-ROM/

4. Állományapasztás, selejtezés

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A kivonáshoz a könyvtáros tanár figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat

A brossúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni csak a nyilvántartás rovatában kell a törlést jelezni. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

5. Az állomány jogi védelme, ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói eltávozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Ennek betartása (igazgatói utasítás alapján) az iskola ügyintézőjének feladata. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével
- a tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.

Az állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az iskola vezetősége köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A *letéti állományt* névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.
A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál és a titkárságon helyezhetők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. A könyvtárban tanuló nem tartózkodhat, egyedül. Amennyiben a könyvtárat nem rendeltetésszerűen használják, a könyvtáros korlátozottan tud az állományért felelősséget vállalni.

Kölcsönzési nyilvántartások:
A tanulók kölcsönzésének nyilvántartása osztályonkénti füzetben, a pedagógusok és más dolgozók kölcsönzése névre szóló füzetben történik. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik. A számítógépes könyvtári rendszer alkalmas a kölcsönzések korszerű nyilvántartására, de ez csak akkor lesz célszerű, ha a teljes állomány felkerül a helyi adatbázisra.
A könyvtárban tanuló nem tartózkodhat, egyedül. Amennyiben a könyvtárat nem rendeltetésszerűen használják, a könyvtáros nem tud az állományért felelősséget vállalni.

6. Az állomány feltárása

- szerzői betűrendes
- cím szerinti
- szakkatalógus

2007. szeptember l-én a katalógus lezárásra került Számítógépen, a SZIKLA-21 verzió 6.3. könyvtári rendszeren, elektronikus katalogizálással helyi adatbázis épül. A feltárásra vonatkozó részletes szabályokat, a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza. (2. sz. melléklet)

V.A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

Az iskolai könyvtár egy helyiségből áll.
A teremben 24 diák helyben olvasását és foglalkoztatását tettük lehetővé.
A könyvtár állomány egésze szabadpolcos, raktári rendje betűrendes, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben van. Periódiák friss számai folyóirattartón, a régiek külön szekrényben évenként tékázva olvashatók.
Az **audiovizuális** dokumentumokat szekrényben külön jelzettel ellátva tartjuk. Letéti állományunk / történelem, biológiai, napközi, angol, német terem / a kölcsönzött személy nevénél van nyilvántartva.

VI. Záró rendelkezések

A könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
A működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

VII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. A szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályai
3. sz. Katalógus szerkesztési szabályzat
4. sz Tankönyvtári szabályzat

Budapest 2021.07.02.

intézményvezető

könyvtáros

1 sz. könyvtári melléklet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtáros a gyűjtőkörét az ide vonatkozó útmutatóban felsorolt tényezők, az iskolánk pedagógiai programjának és a helyi tantervnek, valamint nevelési-oktatási célok figyelembe vételével végzi.

A könyvtár tanterve az iskola pedagógiai programján belül az - anyanyelv és irodalom - műveltségi területbe valamint az osztályfőnöki órákba lett integrálva.

Az könyvtár Budafok XXII. kerületében található. Az iskola –melynek szerves egysége a könyvtár- 1976-ban épült a leányka utcai lakótelep és Rózsavölgy kertes övezetének találkozásánál.

Fennállása óta emelt óraszámú, emelt szintű testnevelés folyik. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük a családok helyzetét, a széleskörű igények kielégítését. Kiemelten gyűjtjük a csak helyben használható állományt. Kölcsönözhető példányszám tekintetében egy - két példányt tudunk vásárolni.

Pedagógiai programunkban olyan iskola létrehozását tűztük ki magunk elé:

- mely a korszerű ismeretek oktatásával a XXI. század elvárásaihoz igazodik
- képes alkalmazkodni az egyéni érdeklődésekhez és teljesítményekhez
- ahol minden gyerek megkaphatja azt a pedagógiai gondoskodást, mely képességei kifejlesztéséhez szükséges
- mely középiskolai továbbtanulásra készíti fel tanulóit
- kulturált viselkedésre, testi-lelki egészségre, pozitív énkép kialakítására nevel

Az ismeretek és értékek közvetítésével, valamint a személyiség fejlesztésével, a gyermekközpontú, magas szintű tehetséggondozó oktatást tekintjük alapvető célunknak.

A könyvtár **főgyűjtő körébe** azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató - nevelő munka folyamatában.

Ide soroljuk a:

- kézi és segédkönyveket
- házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat
- tananyagot, kiegészítő ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
- periodikákat
- tanítást - tanulást segítő, nem nyomtatott ismerethordozókat
- pedagógiai műveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1.Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv
- eriodika
- brossúra

2.Audiovizuális ismerethordozók
- hangzó dokumentumok
- hangzó-képes dokumentumok

3. Egyéb információhordozók

Beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodhat.
Gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:
- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák

Az iskola igazgatója és pedagógusai javaslatot tehetnek a beszerzendő dokumentumokra, ezekről a könyvtáros nyilvántartást vezet. (Dezideráta.)
A szerzeményezésnél törekszünk a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartására.

Gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen. Szeretnénk tartani a 70 % szakirodalmi és 30 % szépirodalmi könyvek arányát.

1. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	kiemelten válogatva
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és az ajánlott olvasmányok	kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei gyűjteményes kötetei	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	válogatással
A kiemelkedő de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erős válogatással
Tematikus antológiák / ünnepélyekre, rendezvényekre /	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés és verses kötetek	válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	kiemelten válogatva
Alapvizsgákhoz szükséges irodalom	teljességgel

2.Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:	válogatással

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató :

- alapszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel
- középszintű szakirányú segédkönyvek	válogatva

A tantárgyak / szaktudományok /

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatással
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói	

Munkáltató eszközként használatos művek

- alapszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten
.középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva

A tanult tantárgyakban való elmélyülés és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatással
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	kiemelten válogatva
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	válogatással
Testnevelés tanításhoz kapcsolódó tankönyvek, kézikönyvek, tanítási segédletek	kiemelten
Gazdálkodási ismeretek	válogatással

3.Kézi és segédkönyvtár

Kiemelten kezeljük ennek az állománynak a fejlesztését. A gyakran keresett könyveket kiemeltük és az állományból / kézikönyvek / és a helyben olvasók számára biztosítottuk. A tájékoztatást segítő segédkönyveket / lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak / anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

4.Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjti a könyvtár a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat.

- Pedagógiai lexikonok
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Korszerű tanítási módszerek szakkönyvé6nek irodalma
- Szociális kompetenciák fejlesztésére vonatkozó könyvek
- Információszerzés, kommunikációs képességék fejlesztésére vonatkozó művek
- Pályaválasztási tanácsadók
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom
- Pszichológiai tanulmányok
- Tanulási nehézséggel küszködő gyermeket segítő szakkönyvek irodalma
- Esélyegyenlőséggel foglakozó művek
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Gyermekvédelmi irodalom
- Pedagógiai közigazgatás irodalma

5. Könyvtáros segédkönyvtára

- **A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:**
- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédeszközök módszertani kiadványok
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok

6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához szükséges legfontosabb kézikönyvek jogszabálygyűjtemények

7. Periodika gyűjtemény

- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- Anyanyelvi művelődést elősegítő lapok
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok
- A műveltségi területekhez szükséges folyóiratok.

8. Kéziratok

A könyvtárral kapcsolatos beszámolók munkatervek, jelentések gyűjtése

9. Audiovizuális gyűjtemény

Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással.

CD k

DVD-k

CD-ROM-OK

10. Tartós tankönyvek

- Beszerzésüket a hatályos jogszabályok szerint végezzük. / mennyiség /
- A tartós könyvek kiválasztását a tankönyv felelős, az iskola vezetése valamint a könyvtáros végzi.

- A tankönyvtári állomány külön gyűjteményként kezeljük és az érvényben lévő könyvtári rendelet időleges beszerzésre szánt dokumentumaira / brossura / vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván.

2. sz. könyvtári melléklet

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és a könyvtárhasználat szabályai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

I. A könyvtár használóinak köre:
Korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. a szülők használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

II. A könyvtárhasználat módjai:
1. Helyben használat
2. Kölcsönzés
3. Csoportos használat
1) Helyben használat:
Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja
Csak helyben használható dokumentumok:
- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- külön gyűjtemények /nem nyomtatott dokumentumok, kéziratok/

2) Kölcsönzés:
A kölcsönzés *olvasók és kölcsönzések nyilvántartása* füzetben történik: minden osztálynak, külön kölcsönzési füzete van.
Pedagógusokat és dolgozókat. regiszteres füzetben tartja nyilván a könyvtáros. Ezekbe vezetjük be a kölcsönzés dátumát, a könyv címét és leltári számát. A szülők kölcsönzését a tanulónál tartjuk nyilván.
Visszahozatalnál a könyvtáros az aláírásával igazolja, hogy visszahozták a kikölcsönzött könyveket Kölcsönzési idő 3 hét, kérésre meghosszabbítható. Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett, vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni.

3) Csoportos használat
Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével történnek.
Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Az állomány egyéni és csoportos használata
- Könyvtárban tartott szakórák, csoportos foglalkozások
- Könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés
- Kölcsönzés, előjegyzés
- Számítógép használata és Internet-hozzáférés
- Letétek telepítése
- Könyvtárközi kölcsönzés

IV A könyvtár nyitvatartási rendje:

- A könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány és a számítógépek egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására.

.A könyvtár nyitva tartása:
H: 10 15.3
K: 10– 15.30
Sz: 13 - 16
Cs: 10– 15.30
P: 10– 14

V. Kihelyezett letétek kezelése:

Letéti állománya van az iskolának az ének, magyar, történelem, német, angol és alsós tantermekben. A letétben szereplő dokumentumok a pedagógus kölcsönző füzetében vannak nyilvántartva.

VI. Az iskolai könyvtár használati szabályzata

- .A könyvtár helyiségeit, technikai felszereléseit, állományát a nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója használhatja. A helység

értekezlet, rendezvények tartására is helyet biztosít az igazgató és a könyvtáros engedélyével.

- A könyvtárhasználat díjtalan. Az olvasó a könyvtárba történő beiratkozással (nyilvántartásba vétel) kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A tanulói számítógépeket tanítási idő után, előzetes jelentkezéssel, a könyvtáros beosztása szerint használhatják a tanulók. A könyvtárosi számítógépen az internetet csak tanári felügyelettel használhatják.
- Egy alkalommal maximálisan kivehető könyvek: 1-3. évfolyam 1 -2db, 4-8. évfolyam 3 db. /A tankönyvek és a kötelező olvasmányok nem számítanak bele./
- 3 hét a kölcsönzési idő; a tanév utolsó előtti hetéig minden könyvet vissza kell adni a tankönyvek selejtezése és pótrendelése miatt.
- Elveszett könyvet pótolni kell, vagy a mindenkori beszerzési áron az értékét megtéríteni
- Az olvasó az iskolával való tanulói vagy dolgozói jogviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozását köteles rendezni.
- A tankönyvtári könyvek egész évre kölcsönözhetők. Ez az ingyenesség biztosítására évfolyamonként 2-6-féle tankönyv, ill. bizonyos tankönyvek az egész évfolyam számára kölcsönözhetők.

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban enni, inni nem szabad
- Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárba behozni
- Foglalkozások után a termet tisztán kell átadni.
- Felügyelet nélkül gyerek nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtár helység kulcsai 1 db a könyvtáros saját használatában 1 db az irodán.

3. sz. könyvtári melléklet

Az iskolai könyvtár katalógusai és azok szerkesztésének szabályzata

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását.

A feltárás alapdokumentumai:

- A katalógusok szerkesztése: Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára
- /Rácz Ágnes. Bp.: OPKM Könyvért, 1987. 110 p./
- Könyvtári raktározási táblázatok /Bp.: Múzsák, OSZK KMK. 1989. 140 p./
- Szabványok: MSZ 3424/1-178 Bibliográfiai leírások Könyvek
    - MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírások Időszaki kiadványok
- MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2. kötet / Bp.: OMIKK, 1990./
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp.: Főv. Pedagógiai Intézet, 1996. 159 p.

Az iskola katalógusai: 2007 szeptemberéig a könyvekből hagyományos cédulakatalógus készült szakszerű formai és tartalmi feltárással. Ezek a következők:

1. Szerzői betűrendes
2. Cím szerinti betűrendes
3. Szakkatalógus – ETO alapján

Ezeket a katalógusokat 2007-ben lezárta, s az új beszerzésű könyvek katalogizálását a SZIKLA-21/verzió 6.3. számítógépes szoftveren végzi az iskola könyvtárosa. A formai és tartalmi feltárás kétféle módon készül:

1. A MNB alapján készült SZIKLA-21 adatbázisból /1976-2006-ig/ installálással.
2. A 2006. után megjelent könyveket a szabványnak és az ETO-nak megfelelően rögzítjük a helyi adatbázisba.

Mindkét esetben tárgyszavazok, aminek az alapja az iskolai könyvtárak részére készített Tárgyszójegyzék /Főv. Pedagógiai Intézet, 1996./

A SZIKLA-21 könyvtári szoftver segítségével készített helyi adatbázis több szempontú visszakeresésre ad lehetőséget /kb. 22 szempont érvényesíthető jelenleg/, vagyis katalógusa az összes lehetséges formát kimeríti. Ez hosszú távon megfelel a tájékoztatás legkorszerűbb követelményének.

Az audiovizuális és elektronikus dokumentumok feltárására is alkalmas a SZIKLA-21 könyvtári szoftver; rekatalogizálást lehet végezni ebben az állományrészben. A nem hagyományos dokumentumok helyi adatbázisa szintén a visszakeresést fogja meggyorsítani.

4. sz. melléklet.

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:
Törvény a Nemzeti Köznevelésről

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII, törvény módosításáról
- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás rendjéről és annak módosításai
- 1/2004. (I.9.) OM rendelete a fenti rendelet módosításáról és módosításai
- **16/2013./II.28/ EMMI rendelet**

A gyarapítás

Az iskola igazgatója a jogszabályoknak megfelelően felméri, kik jogosultak és igényelnek ingyenes tankönyvi ellátást. Szerződést köt a KELLÓ -val, mely a könyveket a szerződésben meghatározott módon eljuttatja a tanulók számára. /Iskolai SZMSZ XX. Pontja/

Ezen felül a könyvtárban is el kell helyezni még példányokat helyben használatra, ill. esetlegesen tanév közben érkező jogosult tanulók kiszolgálására szolgálnak. A tankönyvtámogatás 25 %-át tartós könyvek beszerzésre kell fordítani. Amennyiben a tankönyvtámogatás 75 %-a fedezi az ingyenes tankönyvre jogosultak költségeit, akkor a jogszabályokban meghatározott dokumentumokat- féleség szerint - a könyvtár szerzi be és veszi állományba. Mindenkor figyelembe veszi a helyi tantervet, az abban rögzített elvek alapján a munkaközösségek, a szülők és a DÖK egyetértésével kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket. Ezeknek a várható igényeknek megfelelő példányszámban rendelkezésre kell állniuk. A fennmaradó összegből a munkaközösségek kéréseit, javaslatait és a könyvtár állományát figyelembe véve vásárolnak a könyvtárosok. 2013-14 tanévtől felmenő rendszerben (ekkor először az első osztályosok) kizárólag tartós könyveket használhatnak. A takarékosság és a éveken át tartó felhasználhatóság okán ezek a könyvek nyilvántartásba kerülnek.

A nyilvántartás módja

A könyvtári jogszabályoknak megfelelően végezzük.
Valamennyi vásárolt dokumentum brosúra leltárba kerül.

A kölcsönzés

Az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyvterjesztőtől megkapják a tankönyveket. Ezekről névre szóló lista készül, melyen szerepel az átvett könyvek címe, tankönyvi száma és ára.
A tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat, segédkönyveket vissza kell adni a tanulói jogviszony megszűnésekor.
A 2013-14 évtől kezdődően tartós könyvek állnak valamennyi tanuló részére felmenő rendszerben.

A tárolás, a védelem
A tartós könyvek a tanulónál vannak, a visszahozott könyveket szabad polcon helyezzük el. A csak tanórán használt könyvek a szaktanteremben kerülnek elhelyezésre (ének, technika, hon és népismeret).

A kártérítés módja

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:
1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a
2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a
3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a
4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.
Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján- a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

A törlés módja

Megegyezik a többi könyvtári dokumentumra vonatkozó szabályokkal.

Szabályozók az iskolai Házirendbe is bekerültek, mely pontok mindenki számára kötelezőek.

XXVI. **NYILATKOZATOK**

A Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZMK a szabályzat módosításával egyetért.

Budapest, 2021. szeptember 15.

SZMK vezetője

A Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2021. szeptember 15.

diákönkormányzat részéről

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola Nevelőtestülete a 2021.augusztus 29-i határozatával fogadta el.

Budapest, 2021 augusztus 29.

a tantestület nevében

XXVII. ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. A módosított szervezeti és működési szabályzat 2022.május 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2022. április 8.

Schuitzer Judit

a tantestület nevében

Kolonics György Általános Iskola és Közneveléssi Sportiskola Igazgatója 1221 Bp., Tompa u. 2.

intézményvezető

Véleményezte a diákönkormányzat.

Budapest, 2022. április 8.

DÖK munkáját segítő pedagógus

Véleményezte a szülői szervezet.

Budapest, 2022. április 8.

a szülői szervezet elnöke