

2024.06.26.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÚJPESTI KARINTHY FRIGYES MAGYAR-ANGOL
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 203194



Készítette: Urbánné Nagy Klára
igazgató

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1.	Az intézmény adatai	6
1.2.	Jogszabályi háttér	6
1.3.	Az SzMSz célja, hatálya	8
1.4.	Az intézményi bélyegzők felirata:	8
1.5.	Az SzMSz nyilvánossága és hozzáférhetősége	8
2.	Az iskola működési rendje	9
2.1.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
2.2.	Vezetők helyettesítési rendje	9
2.3.	Nyitvatartás és benntartózkodás	9
2.4.	A nevelési év, tanév rendje.....	10
2.5.	Viselkedési és megjelenési szabályok	10
2.6.	Tanítási órák és szünetek.....	10
2.7.	Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei ..	11
2.8.	Tanári ügyelet.....	12
2.9.	A helyiségek használata.....	12
2.10.	Bérbeadás	13
3.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	13
4.	Belépés és benntartózkodás rendje	13
5.	Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	14
5.1.	Az első osztályosok beiskolázása	14
5.2.	Továbbtanulás.....	14
5.3.	Átvétel más intézményből	14
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módozatai, indítása.....	15
6.1.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	16
6.2.	Belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	17
6.3.	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	17
6.3.1.	Az igazgató	17
6.3.2.	Az igazgatóhelyettesek.....	17

6.3.3.	A munkaközösség-vezetők	17
6.3.4.	Az osztályfőnökök	18
7.	Az iskola szervezeti rendje, irányítása.....	18
7.1.	Az intézmény felelős vezetője.....	18
7.2.	Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai	20
7.3.	Az intézmény vezetősége	20
7.4.	Az iskola dolgozói	21
7.5.	A nevelők közössége, a nevelőtestület	21
7.5.1.	A nevelőtestület és jogkörei	21
7.5.2.	A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend	21
7.5.3.	A nevelőtestület értekezletei.....	21
7.5.4.	A nevelőtestület döntései, határozatai	22
7.5.5.	Intézményi munkaközösségek.....	22
7.5.6.	A szakmai-és stratégiai munkaközösségek feladatai	23
7.5.7.	A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	23
7.6.	Kapcsolattartás a szervezeti egységek között	24
7.6.1.	Iskolavezetés.....	24
7.6.2.	Iskolavezetés – munkaközösség- vezetőik	24
7.6.3.	Iskolavezetés – nevelőtestület	24
7.6.4.	Munkaközösség-vezetők, munkaközösségi tagok	25
7.6.5.	Nevelőtestület tagjai	25
7.6.6.	Iskolavezetés – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak	25
7.6.7.	Iskolavezetés - intézményi tanács.....	25
7.6.8.	Iskolavezetés – az épület üzemeltetését végző szervezet dolgozói	26
8.	Az intézmény gazdálkodási, szabályozási rendszere.....	26
9.	Kapcsolattartás a partnerek között.....	26
9.1.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	27
9.2.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	28
9.3.	Az iskolai diáksport-egyesület (továbbiakban DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
9.4.	Véleményezési jogra vonatkozó rendelkezések	29

10.	Iskolai hagyományok.....	29
10.1.	Iskolai-logó.....	29
10.2.	Iskolai formaruha.....	29
10.3.	A névadó emlékének ápolása	29
10.4.	Iskolai ünnepek, rendezvények	29
10.5.	Megemlékezések az aktuális munkatervben elfogadottak alapján	30
10.6.	Nemzetközi kapcsolatok.....	30
11.	A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása	30
12.	Feladatok a tanulói balesetek megelőzésében, védőóvó előírások, rendkívüli események	32
12.1.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	32
12.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	33
12.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
13.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
13.1.	A fegyelmi eljárás lefolytatása	35
13.2.	Értesítés az eljárás megindításáról.....	35
13.3.	A tárgyalás menete	35
13.4.	Bizonyítási eszközök	36
13.5.	A fegyelmi határozat	36
13.6.	A fegyelmi büntetés.....	36
13.7.	A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:	36
13.8.	A határozat kihirdetése:.....	37
13.9.	Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen.....	37
14.	Nyomtatványok és dokumentumok	38
14.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
14.1.1.	Elektronikus napló (E-napló).....	38
14.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	39
14.3.	Pedagógus egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása.....	40
15.	A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje	40
16.	Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	40
17.	Záró rendelkezések.....	41
	Legitimációs záradék.....	41
17.1.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	42

17.2. Intézményi közzétételi lista	42
Ratifikációs záradékok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. A kiadványok továbbítása	63
Könyvek.....	74
Periodikumok	75
Nem nyomtatott ismerethordozók	75

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény adatai

Név: Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola

Székhely: 1048 Budapest Hajló utca 2.

OM azonosító: 203194

Alapítás éve: 1984.

Intézmény fenntartó és működtető: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Székhely: 1033 Fő tér 1.

Tankerületi igazgató: Tamás Ilona

1.2. Jogsabályi háttér

Az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának elkészítésekor az alábbi hatályos magasabb szintű jogszabályokat figyelembevételével készült:

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

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

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

1.3. Az SzMSz célja, hatálya

1. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, a diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.
3. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján hozta létre.
4. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozókra nézve kötelező érvényű.
5. Az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
6. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési és véleményezési jogot gyakorol: a diákönkormányzat, szülői munkaközösség.

1.4. Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

- Újpesti Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola
1048 Hajló u. 2. OM:203194

Körbélyegző:

- Újpesti Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola
1048 Hajló u. 2. OM:203194

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár.

1.5. Az SzMSz nyilvánossága és hozzáférhetősége

Az SzMSz nyilvános és hozzáférhető:

- az iskola honlapján:
<https://karinthyisk.edu.hu/Pages/default.htm>
- az iskola titkárságán.

2. Az iskola működési rendje

2.1. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

2.2. Vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgató távolléte esetén:
 - felsős igazgatóhelyettes, az ő távolléte esetén
 - az alsós igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat
- Az igazgató és helyetteseik együttes hiányzása esetén munkaközösségvezető kaphat ideiglenesen, a vezetői feladatok ellátására megbízást.

2.3. Nyitvatartás és benntartózkodás

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:00 órától 18:00 óráig, tart nyitva. Az iskola igazgatójával és az iskolaépület üzemeltetését végző szervezettel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben az iskola igazgatója vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik.
- Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.
- A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.
- Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodákban történik, hétfőtől csütörtökig 8:00 és 15:30 között, pénteken 8:00 és 14:00 között.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyben eljáró személyek, az iskolai rendezvényekre meghívott vendégek, valamint az iskola helyiségeit bérlő szervezetek által meghirdetett programok résztvevői tartózkodhatnak.

- Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt nyilvánosságra hozza.

2.4. A nevelési év, tanév rendje

A nevelési év, tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

2.5. Viselkedési és megjelenési szabályok

Az intézményben a kulturált, mindennapi megjelenés az elfogadott. Ünnepeken és rendezvényeken az iskolai formaruha a következő:

- fekete szoknya vagy nadrág
- fehér ing vagy blúz
- iskolai egyen nyakkendő vagy sál

2.6. Tanítási órák és szünetek

Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend	
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	11:00 – 11:45
5. óra	11:55 – 12:40
6. óra	12:50 – 13:35
7. óra	13:45 – 14:30
8. óra	14:40 – 15:25

Kollégáknak kötelező pihenőidőt 13:35 – 14:00 időszakban biztosítjuk.

Rövidített órák esetében a következő csengetési rend működik:

Csengetési rend	
1. óra	8:00 – 8:40
2. óra	8:50 – 9:30
3. óra	9:40 – 10:20
4. óra	10:30 – 11:10
5. óra	11:20– 12:00
6. óra	12:10 – 12:40
7. óra	12:50 – 13:20
8. óra	elmarad

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórákat követően 16:00 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola gondoskodik a tanulók felügyeletéről, hét órától tizenhét óráig melyet tizenhat óra után a nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

2.7. Az intézményben szervezett tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolában szervezett foglalkozások időkereteit az intézmény E-naplója órarendi beosztásban tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórákhoz közvetlenül nem köthető pedagógiai célok megvalósítása.

Szervezeti formája lehet:

- fakultáció;
- felzárkóztatás, korrepetálás;
- tehetséggondozás;
- tömegsport;
- felkészítés meghirdetett tanulmányi versenyekre, különböző szintű nyelvvizsgákra
- kirándulások

Az osztályfőnökök, a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik, csoportjaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az iskola éves munkatervében határozzuk meg.

A tanulmányi kirándulás programját a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök az intézmény igazgatójának leadja.

2.8. Tanári ügyelet

Az iskolában 7:00-tól reggeli, az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi.

2.9. A helyiségek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató, engedélyével lehet. Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján a működtető hozzájárulásával átengedni. A külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban. Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja az iskolai oktatásban résztvevő:

- a gyógytestnevelő tanár
- az utazó logopédus
- az iskolaorvos, a védőnő
- fakultációkat tartók
- hitoktatók
- zenetanárok
- szakedzők

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2.10. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével, a tankerület jóváhagyásával történhet.

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

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A fentieket szerződésben rögzítik.

A bérleti díjat a tankerület vezetője állapítja meg. Befizetése számla kiállítása ellenében 15 napon belül átutalással történik. Az elszámolás teljesítési igazolás alapján valósul meg.

3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

4. Belépés és benntartózkodás rendje

- A nevelési év elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.
- A délutáni szabadidős foglalkozások alatt csak nevük és a gyermek nevének megadásával léphetnek az épületbe. Gyermeket csak a szülő írásbeli engedélye alapján vihet ki idegen az épületből.
- Az iskola főbejáratának belső ajtaját napközben, illetve az iskola nyitvatartási ideje alatt zárva kell tartani.
- Idegent beengedni csak a portaszolgálat közreműködésével lehet, a nevét, bejövetele célját fel kell írni.

Az intézménybe belépő személyek – kivéve a tanulók és szülők – a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

5. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

5.1. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi.

A felvétel alapvető szempontja: sport-és figyelemkoncentrációs megfigyelésen való részvétel

További szempontok:

iskolaérettség írásos igazolása

testvér már az intézményünkbe jár

A gyerekek felvételéről az igazgató dönt a kollegák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt;

szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,

a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;

a szülő személyi igazolványát,

lakcímkártyát.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a sportági választások figyelembevételével az igazgató dönt.

5.2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányait befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkból a tanuló átiratkozhat:

8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,

6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,

4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

5.3. Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél alapvető szempont, hogy a gyermek nyelvi szintje az adott évfolyamnak megfeleljen. Ennek megfelelően osztályozó vizsgát kell tennie azokból a szaktárgyakból, melyet megelőzőleg más rendszer szerint tanult. További feltétel, hogy a szülő elfogadja az intézmény pedagógiai programját és együttműködjön annak megvalósításában.

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;

- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott távozási lapot.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi/ osztályozóvizsga eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról az igazgató dönt.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módozatai, indítása

Szakmai ellenőrzés indítása (Nkt. 69. § (3))

Az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményi belső ellenőrzés célja:

Az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában, és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása.

Az iskolai nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése.

A szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérések feltárása, illetve megelőzése.

Az intézmény működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.

Publicitás

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A szerzett tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer /TÉR/

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

- Az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola tantestülete viszonylag egy nagyobb létszámú nevelőtestület, ezért indokolt az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonásával történi a kollégák értékelése.
- A belső ellenőrzés legfontosabb célja az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni. A belső ellenőrzés átfogja az iskolai élet egészét, ténymegállapító és értékelő tevékenység a minőség fejlesztése érdekében.
- Tanév közben az igazgató, által kijelölt személy (igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat.

Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

6.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat haladéktalanul megszüntetni.

6.2. Belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést az iskola szabályzataiban, a munkaköri leírásában előírtak szerint a tanév során folyamatosan végzi.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatja.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba foglalja.
- Hiányosság feltárása esetén felhívja a figyelmet annak megszüntetésére.
- A hiányosság megszüntetését ismételten ellenőrzi.

6.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:**

Igazgató munkájának ellenőrzése (Nkt. 69. § (4))

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

6.3.1. Az igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola valamennyi dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- felügyeli a belső ellenőrzés egész rendszerét és működését.

6.3.2. Az igazgatóhelyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató munkáját, munkafegyelmét
- ellenőrzik a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- értékelik a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- figyelemmel kísérik a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

6.3.3. A munkaközösségvezetők

- folyamatosan ellenőrzik a pedagógusok nevelő-oktató munkáját;

- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- értékelik a nevelő és oktató munka eredményességét.

6.3.4. Az osztályfőnökök

- folyamatosan nyomon követik az osztályban tanító pedagógusok pedagógiai és adminisztrációs munkáját

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

7. Az iskola szervezeti rendje, irányítása

7.1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A vezetői megbízás

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
- A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

- az igazgató-helyettesek megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol

Vhr (401/2023. Korm.r)

25. § A köznevelési intézményekben az 1. melléklet A) pontjában felsorolt vezetői megbízások adhatóak.

Vhr (401/2023. Korm.r)

26. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a 2. mellékletben meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,

c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.

(4) Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő mesterfokozatot adó tanárképzés, szakgimnáziumban igazgatói megbízás adható annak is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

(6) Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését.

(7) A (6) bekezdés szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az igazgatói megbízását követően az igazgatói szakképzettséget megszerezte.

(8) Az igazgatói megbízásnál a szakmai gyakorlatba beszámít

a) a tanügy-irányítási munkakörben,

b) a pedagógiai szakszolgálatban és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátását nyújtó munkakörben,

c) a nem iskolai gyakorlati képzésben szakoktatói vagy gyakorlati oktatásvezetői munkakörben,

d) köznevelési intézményben a képzés szakirányának megfelelő művészeti pályán

eltöltött idő is, ha a pályázó rendelkezik legalább három év, a 42. § (1) bekezdése szerinti szakmai gyakorlattal.

(9) A (8) bekezdés szerinti szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama, továbbá a foglalkoztatási jogviszony azon időtartama, amikor a foglalkoztatás nem érte el a teljes munkaidő huszonöt százalékát.

7.2. Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai

Az igazgató közvetlen vezető beosztású munkatársai az igazgatóhelyettesek.

- A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja, mely határozott időre szól.
- A vezető beosztású pedagógusok feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
- A vezető beosztású dolgozók az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

7.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény vezetősége hetente megbeszélést tart. Havonta és igény szerint kibővített iskolavezetőségi megbeszélésen részt vesznek a szakmai és stratégiai munkaközösség vezetői.

Pedagógiai tanács tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

munkaközösségvezetők

diákönkormányzat vezetője

A Pedagógiai Tanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A Pedagógiai Tanács az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel megbeszélést tart

- Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület.
- Konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége együttműködik a diákönkormányzattal, valamint a szülők képviselőivel.

7.4. Az iskola dolgozói

Az iskolában alkalmazható köznevelési foglalkoztatottak munkáját az aktuális törvény határozza meg. Az iskola pedagógusai és az oktató nevelő munkát segítők a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján, az igazgató javaslatára a fenntartó engedélye mellett kerülnek alkalmazásra.

7.5. A nevelők közössége, a nevelőtestület

7.5.1. A nevelőtestület és jogkörei

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

7.5.2. A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az igazgatóhelyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület legalább kétharmadának egyetértése szükséges.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

7.5.3. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

- Nevelési értekezleteken tárgyalja a pedagógiai program, az éves munkaterv által meghatározott, az iskolai nevelő-oktató munkára vonatkozó témákat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet aláír az igazgató, a jegyzőkönyvet vezető pedagógus és két hitelesítő pedagógus.
- A munkaértekezleteket az éves munkatervben meghatározott időpontokban az intézmény vezetője hívja össze az alábbiak szerint:
 - tanévnyitó értekező
 - félévi-és tanévzáró értekező, melyen az igazgató beszámol az addig végzett munkáról
 - félévi és év végi osztályozó értekező, melyen az osztályok tanulmányi munkájának, magatartásának elemzését az adott osztályban tanító pedagógusok közössége végzi el
 - az éves munka elemzését-értékelést segítő munkaértekezletek
- Rendkívüli nevelőtestületi értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény egészét érintő lényeges problémák megoldására, ha ezt a nevelőtestület tagjainak 20%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója.

7.5.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezőten hozott döntésekről, határozatokról jegyzőkönyv készül.
- A nevelőtestületi értekezőzletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt a nevelőtestületnek csak egy része vesz részt az értekezőzleten.
- A nevelőtestület a 20/2012. EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdés alapján jogosult egyes jogköreinek átruházására.

7.5.5. Intézményi munkaközösségek

- Az intézmény pedagógusai szakmai és stratégiai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. (Nkt. 71.§.)
- A munkaközösség szakmai, módszertani, stratégiai kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek a munkaközösségvezető személyére, akit az igazgató bíz meg 2 évre. Munkaközösségvezető abban a szakmai közösségben bízható meg, melynek legalább öt tagja van. Ennél kevesebb tag esetén tantárgyfelelős látja el a feladatokat. A munkaközösség vezető megbízása visszavonható.

- A munkaközösségek az igazgató kérésére vagy önállóan résztevékenységek vonatkozásában szükség esetén konzultálnak.

7.5.6. A szakmai-és stratégiai munkaközösségek feladatai

- Töreksenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületükön folyó munkát.
- Intézményi szinten szervezik és koordinálják a nem közvetlenül szaktárgyhoz kötődő fejlesztőmunkát: tehetséggondozás, tananyagfejlesztés, minőségbiztosítás, folyamatszabályozás, nevelési feladatok, ÖKO iskola program.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, az osztályozás, értékelés egységes gyakorlatát
- Felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- Fejlesztik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, segítik a közösségbe való beilleszkedésüket
- Végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó-, javítóvizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékelik
- Végzik a tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, az azokra való jelentkeztetést, elbírálást, valamint az eredmények kihirdetését
- A munkaközösségben dolgozók munkáját adott esetben véleményezik
- Javaslatot tesznek a munkaközösség tagjainak továbbképzésére
- Javaslatot tesznek a foglalkozási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztására

7.5.7. A munkaközösségvezető feladatai és jogai

- Összeállítja, és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak munkájáért, a szaktárgy oktatásáért
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Segíti az iskolavezetést a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményeknek való megfelelés felügyeletében a szakterületén
- Módszertani, szaktárgyi-és szervezettefejlesztéshez kapcsolódó megbeszéléseket hív össze
- Igény szerint összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület és az iskolavezetés részére a munkaközösség tevékenységéről
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét
- Képviseli a munkaközösséget az iskolavezetés előtt és az iskolán kívül
- Tájékoztatja a munkaközösséget a Pedagógiai Tanács értekezleteiről

- Állásfoglalása, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösségek együttműködnek aktuális feladatok megoldásában.

7.6. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

7.6.1. Iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai folyamatosan egyeztetnek az intézmény működését érintő minden kérdésben személyesen, telefonon, elektronikus levélben e naplón keresztül.

7.6.2. Iskolavezetés – munkaközösségvezetők

- Együttesen alkotják az intézmény Pedagógiai Tanácsát.
- Az intézmény vezetője félévente beszámolót kér a munkaközösségvezetőktől a munkaközösségeikben elvégzett munkáról és a felmerülő problémákról.
- A szakmai munkát és az iskola szervezeti működését érintő kérdésekben, feladatok végrehajtásának megbeszélésekor és egyéb szükséges esetben az igazgató megbeszélés összehívását kezdeményezi a munkaközösségvezetőkkel.
- Az igazgatóhelyettesek folyamatosan egyeztetnek a felügyeletük alá tartozó munkaközösségek vezetőivel az aktuális feladatok végrehajtásával kapcsolatban.
- Mind az igazgató, mind az igazgatóhelyettesek a munkaközösségvezetőkkel való kapcsolattartásban használnak egyéb kommunikációs csatornákat is (elektronikus levél, telefon, papír alapú üzenet, hirdetőtábla, stb.)

7.6.3. Iskolavezetés – nevelőtestület

Az igazgatója, illetve az igazgatóhelyettesek az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés;
- tanári faliújságok,
- elektronikus levél az iskolai címekre (@karinthyisk.hu);
- munkaértekezletek;
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.

7.6.4. Munkaközösségvezetők, munkaközösségi tagok

A munkaközösségek vezetői az adott munkaközösség működésével kapcsolatos kérdésekben több fórumon folyamatosan tájékoztatja a munkaközösség tagjait az aktuális eseményekről, feladatokról:

- személyes megkeresés, beszélgetés;
- tanári faliújságok;
- elektronikus levél az iskolai címekre;
- munkaközösségi megbeszélések (az éves munkaterv alapján havonta egyszer, illetve feladatoktól függően többször);
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.

7.6.5. Nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület tagjai a napi munkájukkal kapcsolatos kérdésekben folyamatosan egyeztetnek egymással, tájékoztatják egymást az oktatási és nevelési tevékenységgel összefüggő információkról a következő módokon:

- személyes megkeresés, beszélgetés;
- tanári faliújságok;
- elektronikus levél az iskolai címekre;
- szükség esetén a megadott (telefon) elérhetőségeken.

7.6.6. Iskolavezetés – pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Az iskolavezetés tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak napi feladatait a munkaköri leírásuk és az aktuális teendők alapján meghatározzák.

Munkaközösség-vezetők, nevelőtestület - pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

- A munkaközösségvezetők és a nevelőtestület tagjai a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakat az iskolai munkával kapcsolatos ügyekben, az iskolavezetés tagjainak jóváhagyásával munkaköri leírásukkal kapcsolatos feladatokkal bízhatják meg (pl. levél elküldése, fénymásolás).
- A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak az iskolavezetés jóváhagyásával a munkájuk elvégzéséhez szükséges adatokat kérhetnek a nevelőtestület tagjaitól.
- A kommunikációs csatornák megegyeznek a korábban felsoroltakkal.

7.6.7. Iskolavezetés - intézményi tanács

- Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács képviselője az iskolavezetés, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

7.6.8. Iskolavezetés – az épület üzemeltetését végző szervezet dolgozói

- Az igazgatója és az épület üzemeltetését végző szervezet vezetője, illetve annak az iskolában tartózkodó képviselője folyamatosan egyeztetnek az épület műszaki állapotának változásában beállt problémákról, és az épület helyiségeinek használatával kapcsolatos (külső és belső) igényekről. Az épület üzemeltetését végző szervezet vezetője az intézmény igazgatójának szakmai jóváhagyásával adja használatba az épület helyiségeit.
- A nevelőtestület tagjai az iskolavezetés tagjain keresztül érvényesíthetik az iskola helyiségeinek munkaidőn kívüli használatával kapcsolatos igényeiket.

8. Az intézmény gazdálkodási, szabályozási rendszere

- Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdasági vonatkozású ügyeket a fenntartó és a működtető intézi.
- Az alaptevékenységhez kapcsolódó szakmai feladatok finanszírozását a fenntartó végzi, az épület működtetésével kapcsolatos feladatok finanszírozása a működtetőhöz tartozik.
- A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokat a fenntartó kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza (KIK 1/2013. (I.17.) szabályzata a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés eljárásrendjéről).

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak névsora:

Név	Beosztás
Urbánné Nagy Klára	igazgató
Gyüre Zoltán	felső igazgatóhelyettes
Hafnerné Erdődi Ilona	alsó igazgatóhelyettes

- Bélyegző használat: a bélyegzőket levelezésnél az iskolatitkár kezeli, aki köteles azokat oly módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását tartalmazó nyilvántartást kell vezetni. Bármely bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki az érvénytelenítésről azonnal köteles gondoskodni.

9. Kapcsolattartás a partnerek között

- Az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről az intézmény igazgatója rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket vagy a szülői munkaközösséget.

- Minden tanévben két alkalommal az igazgatóhelyettes összehívja a szülői munkaközösséget.
- Az iskolavezetés a szülők kérésére tájékoztatja a szülői szervezetet (szülői munkaközösséget) a tanulókat érintő bármely kérdésben.
- Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnök és az SzMK elnökök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.
- A szülői szervezetet és közösségeket az iskolavezetés elektronikus úton folyamatosan tájékoztatja az iskola életét érintő eseményekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik. Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Szülői kapcsolattartás formái:

szülői értekezlet
fogadóóra
egyéni időpont kéréssel személyes, vagy online egyeztetés

9.1. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgatóság állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Észak Budapesti Tankerület, az intézmény működtetője és fenntartója
- Újpest Önkormányzata
- Oktatási Hivatal
- Kétnyelvű Iskoláért Egyesület
- Sportegyesületek
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyermekjóléti szolgálat
- EGYMI
- Újpesti-és Káposztásmegyeri Rendőrkapitányság
- British Council
- CETP
- Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- Homoktövis Környezetvédelmi Oktatóközpont

- UJKK
- POK
- Könyvkiadók
- Student Lines

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

A Nkt. 24. § (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

9.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- Az intézmény igazgatója évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (6))
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését (20/2012. EMMI rendelet 120. § (7)).

9.3. Az iskolai diáksport-egyesület (továbbiakban DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Tanévenként egyszer az iskolában DSE gyűlésre kerül sor, amelyen részt vesz az iskolavezetés egy tagja. Ezen kívül a DSE vezetője rendszeres tájékoztatást ad az egyesület munkájáról.

9.4. Véleményezési jogra vonatkozó rendelkezések

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában. 20/2012. EMMI rendelet 122. § (8)
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend elfogadása). 20/2012. EMMI rendelet 122. § (9)
- vezetői program véleményezésének módja (20/2012. EMMI rendelet 191.&
- adatkezelési szabályzat elkészítésében, módosításában Nkt. 43. § (1)

10. Iskolai hagyományok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.1. Iskolai-logó

Iskolai levelek, oklevelek, kiadványok, iskolai rendezvények plakátjainak állandó díszítő eleme.



10.2. Iskolai formaruha

- Sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz vagy ing, és az iskola nevével díszített nyakkendő a fiúknak, sál a lányoknak. Iskolai rendezvényeken, ünnepségeken, az iskola képviselőjekor a tanulók számára előírt viselet.

10.3. A névadó emlékének ápolása

- Karinthy Gála
- Kerek évfordulók megünneplése

10.4. Iskolai ünnepségek, rendezvények

- Tanévnnyitó
- Halloween
- Diáknap
- Projektnapok
- Bemutató órák
- Iskolai karácsony

- Farsang
- Diákbal
- Karinthy Gála
- Osztálykirándulás
- Ballagás
- Tanévzáró
- Érzékenyítő programok

10.5. Megemlékezések az aktuális munkatervben elfogadottak alapján

- Aradi vértanúk napja (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.)
- A magyar kultúra napja (január 22.)
- Az 1848-1849-as forradalom és szabadságharc (március 15.)
- A költészet napja (április 11.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)

10.6. Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolatkeresés európai projektek segítségével:

- Erasmus+ projektlehetőségek nyomon követése;
- IATEFL és British Council szervezetein keresztül nemzetközi programokon való részvétel
- pályázatok (pl. Határtalanul)
- célnyelvi országba szervezett tanulmányi utazás

11. A tanulók rendszeres egészségügyi ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a védőnő és iskolaorvos egészségügyi szolgálatot lát el az intézményben az alábbiak szerint:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal, az iskolavédőnő heti 2 alkalommal rendel az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

- Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az iskolavédőnő szervezi a kötelező szűréseket.
- A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti (Nkt. 18. §)
- Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív.
- Az intézmény igazgatója rosszullet esetére az Eütv-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. (Nkt.61.§(1e))
- A szülő kötelessége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségügyi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.
- Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyerekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja:
 - Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
 - Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi LXII. törvény alapján az intézmény területén tilos a dohányzás.

12. Feladatok a tanulói balesetek megelőzésében, védőóvó előírások, rendkívüli események

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele mindenki számára előírás.

12.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, iskolán kívüli programok előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy a programon résztvevő pedagógus ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szaktanárok tájékoztatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti tűz-és munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az intézmény gondnoka rendszeres tűzvédelmi bejárást tart, ezt munkanaplóban rögzíti.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

12.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia, s a szülőt értesíteni kell;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az épületben tartózkodó vezetőnek.

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

- Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről szóló jegyzőkönyvet a <http://db.nefmi.gov.hu/baleseti> címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az iskolatitkár. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola igazgatója, távollétében helyettesei rendelkeznek. Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó pedagógusok koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók.

13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Azokat a tanulókat, akik kötelességeiket tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül szervezett kötelező foglalkozáson vétkezen és súlyosan megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A Köznevelési törvény foglalkozik a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek: Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül (eKréta) haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Az egyeztető eljárás:

- célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében
- lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért
- lefolytatását kérő tanuló (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) az értesítés kézhezvételéhez számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha él az egyeztető eljárás lehetőségével
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül (eKréta) haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre (de legfeljebb 3 hónapra) felfüggesztjük. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást megszüntetjük.

Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében akkor lehet megvitatni, ha azt írásbeli megállapodásban a felek kikötik.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást lefolytatjuk.

13.1. A fegyelmi eljárás lefolytatása

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685.§ b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- 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 igazgatója, megállapítja a kizárási ok fennállását.

13.2. Értesítés az eljárás megindításáról

- az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatni kell az érintetteket, hogy az eljárás a valamelyik fél távol maradása esetén is lefolytatható.
- az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

13.3. A tárgyalás menete

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
- A tárgyalás megkezdésekor fel kell hívni a tanuló figyelmét jogaira.
- A tanulóval ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - 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.
- Ha a határozathozatalhoz a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást a fegyelmi jogkör gyakorlója folytat le, amiről jegyzőkönyv készül.

13.4. Bizonyítási eszközök

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- a tanúvallomás
- a szemle
- a szakértői vélemény

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

13.5. A fegyelmi határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

13.6. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet (Nkt. 58. § (4)):

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás és a kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

13.7. A fegyelmi határozat tartalma, formai követelményei:

A rendelkező rész tartalmazza:

- a határozatot hozó szerv megjelölését
- a határozat számát és tárgyát
- a tanuló személyi adatait
- a fegyelmi büntetést és a büntetés időtartamát
- az esetleges felfüggesztést
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást

Az indoklás tartalmazza:

- a kötelességszegés rövid leírását
- a bizonyítékok ismertetését
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát

A záró rész tartalmazza:

- a határozat meghozatalának helyét és idejét
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését

13.8. A határozat kihirdetése:

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A megrovás és a szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

13.9. Fellebbezés a fegyelmi 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. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. (Nkt. 59. §).
- A szándékos károkozás az iskolai házirend értelmében a súlyos kötelességszegésnek minősül, ezért a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni.

14. Nyomtatványok és dokumentumok

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A külső szervezethez, személyhez küldendő irat akkor hiteles, ha szerepel

- az illetékes kiadmányozó saját kezű aláírása
- szükség esetén a hitelesítéssel meghatalmazott személy az aláírásával igazolja
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Dokumentumok hitelesítésére jogosult személyek:

- igazgató([KIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. \(I. 15\) utasítás 13. §](#) szerint)
- igazgató helyettesek (KIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás 15. § (3) szerint)

14.1.1. Elektronikus napló (E-napló)

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.
- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő.
- A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- Az elektronikus naplóban tárolt adatok bizonyos részeit meghatározott időközönként ki kell nyomtatni, hitelesíteni és irattározni kell.

Havi gyakorisággal: ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

Félévkor és év végén kell elmenteni: szöveges értékelések

Félévkor kell kinyomtatni:

- a tanulók által elért félévi, eredményeket (értesítő)
- a tanulók igazolt és igazolatlan óráit,

A félévi értesítőt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén:

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Eseti gyakorisággal:

kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása a 001 telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

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

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja, hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni.

Az elektronikusan hitelesített dokumentumok a Poszeidon rendszerben kerülnek iktatásra.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- jogviszonyigazolás
- Diákigazolvány ügyintézés

14.3. Pedagógus egyéni munkarend nyilvántartása és igazolása

A pedagógus heti 22-26 órás kötött munkaidőben elrendelt munkavégzését, a ténylegesen teljesített tevékenységeit az elektronikus naplóban tartja nyilván. A nyilvántartást az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

15. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, tablet, digitális panel, projektor, fénymásoló.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

16. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíteti, pótoltatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni.

17. Záró rendelkezések

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2024. június 28-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület véleményezésével, ~~elfogadásával~~ és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató intézmény vezetője
- szülői közösség

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját vagy helyettesét.

17.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az intézmény igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- iskolai könyvtárban
- az iskola irattárában
- az iskola honlapján.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az iskola könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki közösségi nevelés órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend elérhetőségeiről az iskolába történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat értesítjük.

17.2. Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján:

<https://karinthyisk.edu.hu/Pages/default.htm> weboldalon.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatokat,
a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

Budapest, 2024. június 28.

Urbánné Nagy Klára
Igazgató

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg a fenntartó véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az iskola területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Gondoskodik a nevelőtestület képviselőtéről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az iskolára vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkel.

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Az igazgatót a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az igazgatói hirdetések közzétételéért.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Gondoskodik a napi helyettesítés kiírásáról.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösségvezetőbevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat

a felméréseket, méréseket

a tanulói mulasztásokat

a délutáni foglalkozások rendjét

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

A felsős igazgatóhelyettes

Elkészíti a terem- és az ügyeleti beosztást.

Gondoskodik a felsős pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

nyomon követi és segíti a nyolcadikosok beiskolázását.

Az alsós igazgatóhelyettes

Gondoskodik az alsós és napközis pedagógusok beosztásának elkészítéséről.

Gondoskodik az alsós helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.

Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.

Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Előkészíti az elsősök beiratkozását

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján két évre.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség

éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az igazgatónak.
Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget
Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.
Az igazgatóval egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség vezetőnevét, és aláírását.

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről félévente beszámol az igazgatóhelyettesnek.

Figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés

indokait,

a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,

a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,

a jövő évre tervezett elképzeléseket,

a keletkezés dátumát, a munkaközösségvezetőnevét, és aláírását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, melyet a munkatervben megjelölt időpontban a munkaközösség-vezetőnek véleményezésre átad. Az igazgató helyettes a meghatározott szempontoknak megfelelő foglalkozási tervet jóváhagyja.

Az osztályfőnöki tanmenetben rögzíti az osztálykirándulás és a tanórán kívüli programok tervezetét.

A foglalkozási tervnek tartalmaznia kell:

az osztályfőnöki óra számát, témáját, célját, feladatát, a tanulói tevékenységeket, illetve a szükséges eszközöket

az osztályra vonatkozó helyzetelemzést, mely az előző évek tapasztalataira épül, azok megfigyeléseit, eredményeit is tartalmazza

a tanulmányi kirándulás helyszínét és célját

valamint a tanórán kívüli programok tervezetét (színház-, illetve múzeumlátogatás, kirándulás, stb.)

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulóknak kezébe adja az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.

Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (hitoktatók, pszichológus, logopédus, stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve félévente a nevelőtestület elé terjeszti.

A hetesek, ügyeletések, felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben december 15-ig, a második félévben május 15-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az igazgatónak a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Pedagógus

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,

legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját,

környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,

a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,

a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.

pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai

ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket, hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában, szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az igazgatónak, valamint a portán.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az igazgató által meghatározott szempontok szerint készít el:

az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,

a tanóra/foglalkozás számát, témáját,

az új fogalmakat, ismereteket,

a szemléltető eszközöket,

a koncentrációt,

a fejlesztendő kompetenciákat,

a folyamatos ismétlést,

a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot egy héttel annak megírása előtt előre jelzi a diákoknak. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő 7 munkanapon belül kijavítja a tanulók és szülei számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban.

Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

A havi magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnöknek.

A délutáni tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

önálló tanulásra nevel

szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez

rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Könyvtáros

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtárostanárr feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtárostanárr munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetészerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós

tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

Részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Gazdasági ügyeket intéző iskolatitkár

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Munkaideje heti 40 óra.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Kiemelt feladata a gazdálkodással, épületfenntartással, működtetéssel kapcsolatos ügyek vezetése

gondoskodik az évenkénti szakleltárak elkészítéséről, a leltározás és selejtezés szakszerű végrehajtásáról.

megrendelések bonyolítása

bérleti szerződések, teljesítésigazolások elkészítése

takarítók munkájának ellenőrzése

költségelszámolások elkészítése

megrendelők előkészítése

készpénz állomány kezelése

gondoskodik az ingyenes tankönyvre jogosultak hatályos igazolásának beszerzéséről, rendszerezéséről

Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Iskolatitkár

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

Munkaideje heti 40 óra.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.

A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

Nyilvántartja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos dokumentumokat, azokat személyi anyagukban megőrzi.

Havonta elkészíti a túlóra és helyettesítési jegyzéket. A kimutatást a fenntartónak határidőre eljuttatja.

Elkészíti és nyomon követi az intézmény adatszolgáltatásait (TB, SZJA, stb.).

Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.

Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az igazgató, illetve helyettesei utasításai alapján.

Gondoskodik arról, hogy a belépő, illetve a megváltozott munkaterületen dolgozók munkaszerződésükkel (módosított munkaszerződésükkel) egyidőben megkapják az ellátandó feladatra vonatkozó munkaköri leírásukat. Egy aláírt példányt a személyi anyagukba lefűz.

Gépelési feladatokat lát el az igazgató utasítására.

Az érkeztet küldeményeket az érintettek számára továbbítja

Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.

Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.

A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.

Intézi a tanulóbiztosítással, a MÁV, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Gondnok

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét, a takarítás minőségét. A takarítók szabadságolási terveit elkészíti, segíti a gazdasági vezetőt a takarítókkal való kapcsolattartásban.

Hetente körbejárja az iskola és az óvoda épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve a gazdasági vezetővel.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

Ellenőrzési naplót vezet

- a tűzjelző állapotáról és a játszótéri játékokról,

- a sportkapukról

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.

Javaslatot tesz az éves karbantartási-felújítási munkálatokra

Rendezvények esetén a szervezők kérésének megfelelően berendezi a használandó területet

Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só).

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Kertész

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az igazgató állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.

Munkaideje heti 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

Főbb felelősségi köre:

Gondoskodik az iskola udvarának, kertjének folyamatos rendjéről, tisztaságáról.

Az iskolaépület körüli kertészeti munkákat elvégzi.

Gondoskodik a téli időszakban a hóeltakarításról, jégmentesítésről.

Ápolja az épületen belüli növényeket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese, illetve a gazdasági vezető megbízza.

Iratkezelési szabályzat

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés

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

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkező, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó melléletek.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelölni az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

Az általános igazgatóhelyettes

- Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét. Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét.
- Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni Az iratokkal kapcsolatos feladatai:
 - az iratok iktatása
 - az esetleges előíratok csatolása
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
 - a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
 - az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítését elvégzi
 - felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

Kézbesítést ellátó feladatai

- felelős a rábízott küldemények iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban:
 - a küldemények postai átvétele
 - a küldemények kézbesítése
 - a kézbesítőkönyv aláírása a címmel

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények kinyitása

Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések:

- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a címzetthez kell eljuttatni, vagy postán visszaküldeni.

- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt a dátummal és aláírással kell ellátnia.
- Névtelen levelet, ügyiratot irattárazni nem kell.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - o meghatározza az elintézés határidejét
 - o esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - o a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
 - o az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap
- Az ügy elintézése történhet személyesen e-mail-ben, telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elektronikus levél érkezésének időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány fejlécében (élőfej) az iskola:
 - megevezése
- A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya
 - az ügy iktatószáma,
 - az ügyintéző neve
 - szükség esetén a hivatkozási szám
 - A kiadvány címzettje
 - A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
 - Aláírás
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - Keltezés

6. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet:
 - postai úton,
 - kézbesítővel.
- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatási rendszer

- Az iktatás az iktatóbélyegző ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyirat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyirat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

- Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:
 - az irat beérkezésének ideje
 - az intézkedésre jogosult neve
 - az irat tárgya
 - postázás kelte
 - irattári tételszám

Az iktatás hatóköre

Iktatni kell:

- az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- kötelezettségvállalás nyomtatványait

Nem kell iktatni:

- a tananyagokat
- tájékoztatókat
- meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat
- közlönyöket, folyóiratokat

Az iktatóbélyegző

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatás dátumát
- az iktatószámot
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- a határidőt

Az iktatókönyv

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét

- az elintézés módját

Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást, vagy téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítózni tilos.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

- Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át, keletkeznek iratok, akkor az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy-vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény alapján nyilvántartani.

Az iktatás rendje

- Az iratok iktatása főszám-alszamos rendszerben történik. Minden új beérkező ügyirat a sorban következő főszámot kapja. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, alszámmal ellátva kell nyilvántartani.
- Az iktatószám felépítése: **főszám – alszám/év/típus/altípus**. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Alszám csak akkor szerepel, ha egy azonos ügyben több irat is keletkezik.

Az irattár

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az iskolatitkár irodájában található.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola I .emeleti 114-es szobája.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az iskolai anyagkönyvek tárolási helye az iskolatitkár irodájában van.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- Az irattár anyagot ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezésre 3 fős selejtezési bizottságot kell kijelölni. A selejtezés alkalmával 1 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést
- A selejtezési jegyzőkönyv egy példányár az irattárban el kell helyezni. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére a jegyzőkönyv felvétele után kerülhet sor.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja.
- Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
1	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5	Szakmai ellenőrzés	nem selejtezhető
6	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	nem selejtezhető
7	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
8	Határozatok	10 év
9	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
10	Panaszügyek	5 év
11	Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően)	5 év

Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
12	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
13	Felvétel, átvétel	20 év
14	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
15	Tanulók hiányzása	5 év
16	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
17	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
18	Gyermek és ifjúságvédelem	5 év

19	Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése	nem selejtezhető
20	Tantárgyfelosztás	nem selejtezhető
21	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
22	Naplók	5 év

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Általános információk

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Címe: 1048 Budapest Hajló utca 2.

Telefon: 3806-188/115-ös mellék

Létesítésének ideje: 1985.

Elhelyezése: Fsz. 10-es terem és I. 134-es terem zárt helyisége

Alapterülete:60m²

Helyiségek:

- olvasóterem
- könyvtárszoba

Fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Működését az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

1. Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének a biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

A könyvtár működési rendje

Általános tudnivalók

- A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, amely a könyvtárban kifüggesztve olvasható.

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját közalkalmazott dolgozói használhatják.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában tanítási napokon látogatható a nyitvatartási időben. A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:
- A könyvtárba ételt és italt behozni, ott fogyasztani TILOS!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék!

Nyitvatartási idő

- A könyvtár a könyvtáros-tanár munkarendjével megegyezően tart nyitva. A könyvtáros-tanár tanóráinak ideje alatt a könyvtár ZÁRVA tart.
- A mindenkori nyitvatartási idő (a könyvtáros-tanár órarendjéhez igazodva) a könyvtár bejárati ajtaján kifüggesztve található.

Használóinak köre

A könyvtár használóinak köre az iskola

- tanulói
- nevelőtestülete,
- adminisztratív- és technikai dolgozói.

A könyvtár szolgáltatásai

- **Kölcsönzés:** A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.
- Egyidejűleg 3 darab dokumentum kölcsönözhető 4 hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzést a könyvtáros tanár indokolt esetben engedélyezhet.
- A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni. Ezt legkésőbb a tanév végén kell megtenni. Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyonszervi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.
- **Tájékoztatás:** o bibliográfiai
o adatszolgáltatás
- **Helyben használat:** o A kézikönyvtár csak helyben használható.
o Indokolt esetben a szaktanárok rövid időre kölcsönözhetik.
- A könyvtáros tanár segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

- A kézikönyvtár (lexikonok, szótárak, enciklopédiák) csak helyben használható, azaz nem kölcsönözhető.
- A helyben használathoz kivett dokumentumokat használatuk után az olvasónak nem a polcra, hanem a kijelölt gyűjtőhelyre kell visszatennie.
- **Csoportos használat:** A könyvtárban a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók. Ezen tanítási órák idején a fentebbi szolgáltatások szünetelnek. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- **Számítógép használat:** A nyitvatartási időben használható a gép. Ha egyszerre több igénylő van, akkor a használat ideje lerövidül.
- **Egyéb szolgáltatások:**
 - Letétek telepítése
 - Témafigyelés
 - Információszerzés
 - Könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
 - Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
 - Könyvtári rendezvények szervezése
 - Ajánló bibliográfiák készítése

Biztonsági előírások

- A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján vannak elhelyezve. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki másnak, az iskola igazgatójának engedélyével.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A takarítást, az esetleges apró karbantartási munkákat lehetőleg a napi nyitva tartás elején vagy végén kell elvégezni.
- A könyvtárban étkezni és italt fogyasztani, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- A könyvtáron belül elhelyezett kézi tűzoltó készüléket indokolatlanul működtetni nem szabad!
- A könyvtári helyiségekben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat.
- Zárás előtt áramtalanítani kell.

Kártérítés, felelősség

- A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan azonos példánnyal pótolni vagy a leltárkönyvi értéket az iskola pénztárába befizetni. A kártérítés módjáról a könyvtáros-tanár dönt.
- A pedagógusok részére létesített letéti állományért a pedagógus anyagilag felelős.

- A könyvtáros-tanár anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény gyarapításáért, nyilvántartásáért. Akkor vonható felelősségre a dokumentumok hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár szabályait.

Könyvtári tartozás rendezése

- A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros-tanár erről adott igazolása után történhet.
- Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a tanulói jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tanár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetében értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli az anyagi felelősség.

A könyvtári állomány

Az állomány alakítása

- Könyvtárunk állományának tükröznie kell iskolánk nevelési és oktatási céljait, tantárgyi rendszerét, tanári, tanulói közösségét. Ezért az állomány fejlesztésében figyelembe kell venni az igazgató, a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének az adottságait.
- A könyvtár állományának a gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény használhatóságát.

Gyarapítás

- Vétel: Könyvtárunk állománya a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik, vétel, ajándék és csere útján.
- Ajándék: Intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől, kiadóktól kaphat ajándékot a könyvtár.
- Csere: Alapja a fölös példány lehet, s értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az állományapasztás

Állományelemzés előzi meg. Szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szerkezei és profil váltásától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési feyelemtől

Okai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás: elavult, fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás: a használatra alkalmatlanná vált dokumentumok kivonása
- hiány:
 - elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült dokumentumok
 - a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

- o az állományellenőrzési hiány

Az állomány nyilvántartása

- Állomány nyilvántartása: számítógépes program segítségével (Szikla rendszer)
- egyedi és csoportos leltárkönyv
- Kölcsönzési nyilvántartások
 - o füzetes nyilvántartás
 - o számítógépes

Állományba vétel

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és az MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.

Az állomány egységei és azok raktári rendje

- **Kézi- és segédkönyvtár**, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát. Helyben használható állományegység.
 - o Raktári rendje: a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben.
- **Duplum** állomány, mely az ismeretközlő és szépirodalom tanórákon használható többes példányait tartalmazza.
- **Korlátozottan kölcsönözhető állományegység:**
 - o Raktári rendje: mint az előzőeké.
- **Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány**, melynek rendje megegyezik az előzőekével.
- **Periodikák:** napi, heti és havi lapok, melyek a tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek.

Külön gyűjtemények

- **Nevelői kézikönyvek**, tankönyvek, broszúrák. Részben kölcsönözhető állomány
- **Audiovizuális állomány:** az i. 134-es terem önállóan zárható helyiségében találhatóak
 - o Raktári rendjük: külön egységként kezelve találhatóak
- **Letéti állományok:** melyeket a könyvtárból kihelyeztünk az alábbi helyekre: nyelvi labor, számítógépes szaktanterem, igazgatói iroda, tanári szoba, kollégium

Az állomány ellenőrzése

- A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint végezzük.
- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, a leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

- Az ellenőrzés lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért azt szorgalmi időn kívül kell elvégezni.
- Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet az igazgató hagy jóvá.
- A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, s befejezésekor jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A leltározáskor felvett hiány vagy többlet okait a könyvtáros-tanárnak meg kell indokolnia.
- Az elveszett, elhasználódott, fölösleges, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjtjük és általában tanév végén töröljük az állományból.

Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv
- jegyzőkönyv

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolai források:
 - Nevelési és oktatási céljaink
 - Iskolánk profilja: két tanítási nyelvű általános iskola
 - A tantárgyi követelményrendszer
 - A városi könyvtár szolgáltatásainak igénybevétele
 - Az országos és a megyei pedagógiai intézetek szolgáltatása
 - Számítógépes hálózatokon elérhető információk

Főgyűjtőkör és mellékgűjtőkör

- **Főgyűjtőkör:** A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**. Minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai program műveltségi területei és tantervei szerint megvalósuló tanítás-tanulás során eszközként jelenik meg.
- **Mellékgűjtőkör:** a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, kevésbé hangsúlyos feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok.

A gyűjtőkör dokumentumtípusai

Típustól függetlenül minden, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges. Elsősorban mégis a hagyományos dokumentumokat gyűjtjük.

Könyvek

- kézi- ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok

- az ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társtudományi irodalom csak abban az esetben, ha ezeket a műveket a későbbiek során a tanításban és a tanulásban fel lehet használni.

Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-hetilapok, folyóiratok
- az iskola saját folyóirata

Nem nyomtatott ismerethordozók

- AV dokumentumok: az érvényes taneszköz jegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.
- Számítógépes anyagok: CD, CD-multimédia, interaktív tananyag - erős válogatással, a tanítástanulás szükségletei szerint
- Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai: tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok, az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok.
- az audiovizuális anyagok beszerzése a könyvtáros feladat,

A beszerzés forrásai

- a fenntartó által erre a célra biztosított összeg
- alapítványi támogatás
- kiadói támogatás

A gyűjtés szintje és mélysége

- Az oktatott tantárgyak, tudományterületének enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.
- A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai-, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények.
- Állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.
- Az iskolában oktatott tantárgyak módszertanához kapcsolódó szakirodalom, nevelési szakkönyvek,
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és az ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használható művek.

- A tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom válogatással gyűjtendő.

Az iskolai könyvtár tartalmi összetétele

Szépirodalom

- A könyvtár a szépirodalom olvastatásával a tanulók személyiségének és önművelődési igényének a fejlesztése terén sokat tehet. Ez a válogatás szempontja a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi írók, költők műveinek és a regényes életrajzok, történelmi regények beszerzésénél.
- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására a teljesség igényével
- A helyi tantervben szereplő házi és az ajánlott olvasmányok kiemelten, a teljesség igényével
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességgel
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve teljességgel
- A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák válogatással
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei erős válogatással
- Tematikus antológiák erős válogatással
- Regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással
- Az iskolában tanított nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom

Szakirodalom

- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- Kis-, közép- és nagyméretű középszintű általános lexikonok és enciklopédiák
- A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességgel.
- Ki kicsoda? jellegű életrajzi lexikonok
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét v. azok részterületét bemutató szakirányú segédkönyvek
- Szótárak: az iskolánkban tanított nyelv (angol) nagyszótárjai
- Egynyelvű szótárak
- Adattárak válogatva
- Atlaszok válogatva
- Középfokú oktatási intézmények felvételi és pályaválasztási tájékoztatói és tesztgyűjteményei
- A helyi tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok 1-1 példánya
- a helyi tantervek tanórai munkáltató eszközként használt műveinek 1-1 példánya

Ismeretterjesztő irodalom

- Munkáltató eszközként használatos művek:
 - alapszintű ismeretterjesztő irodalom: válogatva
- A tananyagot kiegészítő v. ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő irodalom válogatva
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretterjesztő irodalom: erősen válogatva
- Az iskolában tanított idegen nyelv tankönyvei, munkafüzetek, tanári kézikönyvek, hangzó anyagai teljességgel
- Az iskolában tanított nyelv oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédkönyvek válogatva
- Újpest helytörténetére vonatkozó kiadványok válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai gyűjtemény a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülését segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományainak gyűjteménye.

Pedagógiai szakirodalom:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- A nevelés és az oktatás elméleteinek foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával foglalkozó művek
- A családi életre neveléssel foglalkozó művek
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- A műveltségi területek mindennapi tanítási gyakorlatával összefüggő módszertani segédkönyvek, kézikönyvek
- Az iskolában használt tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények, teljességgel
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- A középiskolai, ill. a felsőoktatási intézmények tájékoztatói

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat gyűjtjük:

- Enciklopédiát, szótárakat A részterületek közül:
- az általános lélektan,
- a fejlődéslelektan,
- a szociálpszichológia
- és a személyiség-lélektan legalapvetőbb művei.
- Az alkalmazott lélektanból a nevelés és az olvasás kérdéseivel foglalkozó művek

- A pszichológiában alkalmazott módszerek kézikönyvei
- A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, ill. azok a művek, melyek a napi pedagógiai gyakorlattal kapcsolatosak

A könyvtáros segédkönyvtára

A könyvtáros tájékozódó, állományalakító, dokumentumfeltáró, katalógusszerkesztő munkáját segítő szabványok, kézikönyvek, bibliográfiák, olvasásszociológiai és módszertani kiadványok, a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok gyűjtendőik.

A tájékoztató munkához a kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendőik:

- Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák
- Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
- A könyvtári feldolgozó munkához szükséges segédletek
- A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendőik
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani segédletek teljességgel gyűjtendőik

Hivatali segédkönyvtár

Az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel, a munkaügy körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

Iskolánk típusának és fokozatának megfelelő, a tanárok munkáját és a tanulók ismeretszerzését segítő újságok, folyóiratok gyűjtendőik:

- Napilapok
- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- A tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- A szakképzéshez szükséges folyóiratok
- Közlönyök
- Pályázati figyelők

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT (ISZ)

Bevezetés

Jelen dokumentum (a továbbiakban: ISZ) az Újpesti Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola, székhelye: 1048 Budapest, Hajló utca 2-8 (a továbbiakban: intézmény) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az intézmény számítógépes hálózata az intézmény tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

A szabályzatot ismertetni kell valamennyi személlyel, akikre jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed. A szabályzat ismertetése az igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy, vagy szaktanár feladata. A szabályzat tanulókkal való ismertetése az igazgató által kijelölt személy feladata. (A szabályzat hatálybalépését követően csak az használhatja az informatikai és irodatechnikai eszközöket, akik a szabályzatot megismerték.)

Az intézmény informatikai rendszere

Alkotóelemek

Az intézmény informatikai rendszere magában foglalja az intézmény teljes számítógép hálózatát, valamint az irodatechnikai eszközöket, azaz:

- a hálózati eszközöket (szerverek, routerek, kapcsolódó számítógépek, kábelezés),
- hálózati operációs rendszereket (Windows),
- önálló számítógépeket és szoftvereit,
- számítógépekhez kapcsolt külső eszközöket (nyomtatók, képolvasók, projektorok),
- sokszorosító berendezéseket (fénymásoló),
- kép és hangrögzítő/lejátszó eszközöket,

Az intézmény számítógépterme is hálózatba kötött gépekből áll. Az iskolában működő hálózat felügyeletét rendszergazda látja el.

A könyvtár működési és használati rendjét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, de az ott elhelyezett informatikai eszközökre is kiterjed jelen szabályzat hatálya.

Az informatikai eszközök dokumentációi

Az informatikai eszközök fellelhető dokumentációit a rendszergazda őrzi.

Az Informatikai rendszer szereplői, felhasználói

Az Informatikai Rendszer használóit az iskolai életben betöltött szerepük szerint nem különböztetjük meg. A jogosultságok a gépekhez kötöttek.

Az iskola dolgozói

- **Tanárok, nevelők:** az intézmény tanárai.

- **Vezetőség, titkárság:** Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.
- **Technikai:** könyvtáros, pedagógiai asszisztens, egyéb technikai dolgozók.
- **Rendszergazda:** az intézmény rendszergazdája

Diákok

Diákok: az intézmény bármely tanulója

. Az Informatikai Rendszer célja

Általános alapelvek

Az Informatikai Rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az intézmény jogosít, a hozzáférést az intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az intézmény **Pedagógiai Programjában** és a **Szervezeti és Működési Szabályzatában** megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért **az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható**, az intézmény szándékainak megfelelően. Ennek megfelelően az Informatikai Rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi, vagy egyéb nem oktatási célra használni. Megengedett az Informatikai Rendszer magáncélra (pl. magánjellegű levelezésre) történő felhasználása, ha ez nem jelent indokolatlanul nagy terhelést a rendszernek, ezzel az oktatási-nevelési célokat veszélyeztetve.

Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon. Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.

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

- a gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet – a gépeket az óra végeztével kikapcsolni nem kell, kivéve az aznap megtartott utolsó órát;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleire nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos (ez vonatkozik a burkolatot rögzítő csavarokra is), és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más intézményi dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság, igazgatói szoba, igazgatóhelyettesi iroda, asszisztensi iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;

- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer, adathordozó) – téli időszakban a melegebb öltözéket a tantermekben kell elhelyezni;
- saját eszközt (pl.: notebook, PDA, stb.) az épületbe bevinni s azt a hálózatra csatlakoztatni, engedély nélkül tilos;
- a saját eszköz hálózat nélküli használata mindenkinek saját felelősségére lehetséges pedagógus engedélyével;
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert bevinni tilos;
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak;

A számítógépterem esetleges délutáni gyakorlásra használható kizárólag tanári felügyelettel és a rendszergazda értesítésével.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak vagy a rendszergazdának. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte. A szándékosan elkövetett károkozásért teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

Az Informatikai Rendszer használatának feltétele

A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más hazai vagy nemzetközi hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);

- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése).

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az intézmény nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni.

A gépek állagának megóvása érdekében

A teremben lévő gépek felnyitása, mozgatása, megbontása szigorúan tilos! Nem szabad egy gép semmilyen elemét cserélni másik gép elemeivel, vagy idegen eszközből származó elemmel. Tilos a számítógépek vezetékeit, csatlakozóit meglazítani, leoldani, vagy szétszedni. Minden olyan munkát, ami a fenti tevékenységeket igényelné, csak az iskola tanárai, dolgozói végezhetnek, vagy egyéb esetben ehhez az iskola igazgatójának külön engedélye szükséges. Amennyiben az iskola tanulója, a fenti szabályokat bizonyítottnak nem tartotta be, az rongálónak, a gép megbontása esetén akár tolvajnak is tekinthető. Ebben az esetben az iskola eljár a tanulóval szemben, megtérítteti a gép műszaki átvizsgálásának költségeit.

A számítógép hardver használata

A teremben lévő számítógépeket rendeltetésszerűen szabad csak használni, tilos minden olyan tevékenység, amely ettől eltér. A rendeltetésszerű használatnak minősül a tanrendben meghatározott tevékenységek végzése. Amennyiben a tanuló nem ismeri az eszközök rendeltetésszerű használatát, úgy a szaktanár köteles ezt a használat előtt közölni.

A szoftverek használata

A számítógépekre rendszer, vagy bármely egyéb szoftvert csak a rendszergazda, az iskola szaktanárai, dolgozói jogosultak felmásolni, ettől eltérni csak az iskola igazgatójának engedélyével lehetséges.

Kiemelten tiltott tevékenységek

Bejelentkezési kísérletek

Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan gépre, melyre az igénybevevőnek nincs jogosultsága.

Betörési kísérletek, biztonsági rendszabályok megsértése.

Tilos az Informatikai Rendszer biztonsági rendszerében levő hibák, hiányosságok kihasználásával privilégiumok szerzése.

A számítógép vagy szoftvereinek másokat sértő használata számítógépes zaklatás! (A címzettet felháborító, esetleg fenyegető levelek, képek, üzenetek küldése, mások munkájának akadályozása tilos!)

Számítógépes játékok

Az intézmény nem támogatja a számítógépes játékok használatát, ezért tilos bármely játék intézményi gépek adattárolóra való másolása, telepítése, tárolása, az esetleg ott talált, vagy az interneten hozzáférhető játékok futtatása. Ez alól a szabály alól kivételt képeznek azok a fejlesztő jellegű játékok, oktatási anyagok, melyeket az intézmény megvásárolt, vagy használatukra engedélyt kapott, és a Rendszergazda a munkaállomásokon vagy a hálózaton kimondottan e célra elhelyezett.

Tilos továbbá

- erőforrás használata olyan módon, hogy erről az Rendszergazdának nincs tudomása;
- erőforrás pazarlása másokat akadályozó, vagy az Informatikai Rendszer biztonságos működését veszélyeztető mértékben;
- számítógépek vagy bármely, az Informatikai Rendszerhez tartozó berendezés engedély nélküli megbontása, ki vagy bekapcsolása, beállításainak megváltoztatása; bármilyen szoftver-beállítás engedély nélküli megváltoztatása.
- tanórán, a témához nem kapcsolódó szoftver, illetve internet használat.

A gépterem tisztasága

A gépteremben nagy értékű műszaki berendezések vannak, melyeket védeni kell a portól, füsttől, ezért nem szabad belépni sáros, piszkos cipővel! A terem tisztaságának érdekében, valamint a balesetek elkerülése miatt tilos élelmiszert, italt fogyasztani, a gépeket tartó padra, asztalra helyezni! A teremben mindenféle nyílt láng használata szigorúan TILOS!

Az intézmény Internet szolgáltatásai

Az intézmény az Oktatási Hivatal programjának is köszönhetően rendelkezik szélessávú Internet kapcsolattal, illetve a kapcsolat szakszerű működéséhez szükséges berendezésekkel.

Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy az Informatikai Rendszer felhasználói az Internet szolgáltatását (email, WWW) igénybe vegyék. Ettől az időponttól, a felhasználó felelős az ISZ maradéktalan betartásáért.

Illemszabályok

Az itt felsoroltak etikai szabályok. Betartásuk mindenkinek saját felelőssége.

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölnie kell azokat az állományokat, melyekre nincs szüksége;

- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia adatfolyamokat, vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg email cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése. Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklám áradattal találkozunk postaládánkban.

A felhasználóknak mindent meg kell tenni az Informatikai Rendszer védelméért. Ennek érdekében elsősorban megfelelő jelszót kell választania, továbbá a jelszót időközönként ajánlott megváltoztatnia. Nem szabad olyan jelszót választani, ami egy szótárban benne lehet. Az ilyen jelszavakat megfelelő program néhány perc alatt megtalálja. Nem szabad olyan jelszót adni, ami a környezetből kideríthető (telefonszám, lakcím, barát/nő neve stb.) Például a könnyen megjegyezhető szavakat érdemes bonyolítani számokkal vagy más speciális karakterekkel.

Az ISZ megsértői

- Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy a jelen ISZ-t megsértőkkel szemben eljárjon. Az eljárást az intézményvezetés, szaktanár, rendszergazda kezdeményezheti.
- A kezdeményezést az intézmény igazgatója felülvizsgálja, a szükséges intézkedéseket elrendelheti.
- Az ISZ megsértése esetén az intézmény megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig.
- Ha az ISZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és az ISZ-ről tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.
- Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén a Rendszergazda a használati jogot köteles megvonni, és az ISZ megsértője az egész Informatikai Rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az intézmény fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.
- Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

Rendszergazda feladatai

Üzemeltetés

- Üzemeltetési feladatokat az intézmény rendszergazdája és az intézmény igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet. Annak érdekében, hogy az intézményi Informatikai Rendszer védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, a Rendszergazda fenntartja magának azt a jogot, hogy ennek érdekében bárkit az Informatikai Rendszer használatából kizárjon. Megnézzen, lemásoljon, megváltoztasson, vagy töröljön bármely állományt, amely kapcsolatban lehet az Informatikai Rendszer ISZ-szel ellentétes használatával.
- A Rendszergazda munkavégzése során tudomására jutott információt hivatali titokként kell, hogy kezelje. Kivételt képez, ha az ISZ megsértésének alapos gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.
- A Rendszergazda joga, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, szükség esetén leállítsa, vagy átkonfigurálja. Minden olyan beavatkozást köteles elvégezni, amely az intézmény számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működésének biztosításához szükséges.
- A Rendszergazda törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá. (A jelenlegi műszaki, informatikai és anyagi lehetőségek azonban nem garantálják a 100%os védelmet. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el, vagy küldjenek információkat a hálózaton.)
- A Rendszergazda, amennyiben van róla információja, kötelessége a felhasználók tájékoztatása az előre látható technikai problémákról (pl. az Informatikai Rendszer üzemszüneteiről, karbantartásáról, különböző szolgáltatások szüneteléséről illetve az egyéb kimaradásokról).

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



[Handwritten signature]

igazgató/főigazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 02. nap

[Handwritten signature]

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30 nap

.....
iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 02. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 02. nap



.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag

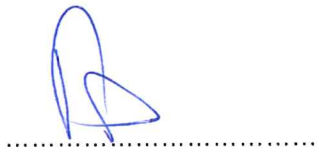




hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 02. nap



Tamás Ilona

tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.