

## KISPESTI KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

1192 Budapest, Hungária út 28.

Tel./Fax: 282-9997, 06 30 357 9124

E-mail: koskaroly@iskola.kispest.hu

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 2024



KÓS KÁROLY  
ÁLTALÁNOS ISKOLA



Boldog Iskola



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA



MADÁRBARÁT ISKOLA  
MINDEN MADMÁS  
ÉRTÉKESÍTÉSÉRE M  
BŐRÖLJÜNK



budapesti  
fesztiválzenekar



Állatbarát ÁLTALÁNOS ISKOLA  
állatbarátok@iskola.kispest.hu



Energiatudatos Iskolák

müpa  
PARTNERISKOLA

# Tartalom

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja .....	4
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről .....	4
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.).....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
I. Általános rendelkezések .....	4
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
1. Az iskolavezetés .....	5
Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját két igazgatóhelyettes segíti. ....	5
2. A helyettesítés rendje .....	5
3. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	6
4. Az igazgató közvetlen munkatársai .....	6
5. A szülői munkaközösséggel való együttműködés.....	6
6. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságáról. (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend).....	7
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	7
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje.....	8
9. Gyermekvédelmi munka .....	8
10. Külső kapcsolatok rendszere és formája .....	8
III. Működési szabályok.....	9
1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának a rendje.....	9
2. A pedagógusok munkarendje .....	9
3. A nevelőtestület értekezletei .....	11
4. A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	12
5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással összefüggő feladatok .....	12
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje Egész napos nevelést biztosító oktatás	13
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	14
8. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	14
9. A tanulók véleménynyilvánítása .....	15
10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	15
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje.....	15
12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai: .....	16
13. Intézményi védő, óvó előírások.....	17
14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	19
15. Rendkívüli események eljárásrendjéről.....	19
16. A tankönyvrendelés szabályai.....	20
17. Elektronikus úton előállított dokumentumok rendje .....	20

Záró rendelkezések.....	23
Véleményezési eljárás .....	24
IV. Az SZMSZ mellékletei .....	26
1. A Kispesti Kós Károly Általános Iskola szervezeti felépítésének melléklete .....	26
2. A Kispesti Kós Károly Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működtetési szabályzata.....	26
3. A Kispesti Kós Károly Általános Iskola adatkezelési szabályzata .....	26
4. Általános igazgatóhelyettesi munkaköri leírás .....	26
5. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás .....	26
6. Iskolatitkár munkaköri leírás .....	26
7. Pedagógiai- asszisztens (adminisztrációs feladatokat ellátó) munkaköri leírás .....	26
8. Pedagógiai- asszisztens munkaköri leírás .....	26
9. Rendszergazda munkaköri leírás .....	26
10. Könyvtárostanárs munkaköri leírás.....	26
11. Általános karbantartó, udvari munkás, fűtő munkaköri leírás.....	26
12. Takarító, udvari kisegítő, portás .....	26
13. Kulcsnyilvántartás és kulcskezelési szabályzat .....	26
14. Nevelőtestületi jegyzőkönyv.....	26
15. DÖK jegyzőkönyv .....	26
16. SZMK jegyzőkönyv .....	26

**Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**Kispesti Kós Károly Általános Iskola**  
1192 Budapest, Hungária út 28.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púévtv.)

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**I. Általános rendelkezések**

1. Az intézmény elnevezése: Kispesti Kós Károly Általános Iskola  
Székhelye: 1192 Budapest, Hungária út 28.
2. Az intézmény OM azonosítója: 035143
3. Az intézmény alapítószerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest.  
Akadémia utca 3.
4. Az intézmény fenntartója: Külső-Pesti Tankerületi központ, 1205 Budapest,  
Mártírok útja 47.
5. Az intézmény működtetője: Külső-Pesti Tankerületi Központ
6. Szakmai alapidokumentum kiadása: 2023.09.01.
7. Az intézmény alaptevékenysége
  - Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás alsó tagozaton és felső tagozaton
  - Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános nevelése, oktatása (érzékszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küszködők)
  - Egyéb köznevelési foglalkozás: az egész napos nevelés keretében a délutáni foglalkozások és a tanulószoba ellátása
  - 5-8. évfolyamon emelt szintű angol nyelv oktatása
  - iskolai könyvtár: iskolai

- mindennapos testnevelés biztosítása

Alaptevékenységhez kapcsoló kisegítő és kiegészítő tevékenysége:

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Intézményi vagyon működtetése
- Diáksport
- Tankönyvellátás

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 8. Az intézmény gazdálkodása

A pedagógusokat és a pedagógiai tevékenységet közvetlenül érintő költségről, a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételekről a Külső-Pesti Tankerületi Központ gondoskodik.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a Hungária út 28. sz. alatti ingatlanon (helyrajzi szám: 160623) lévő épület, a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés.

## II. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

### 1. Az iskolavezetés

**Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját két igazgatóhelyettes segíti.**

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetőségét évente legalább négyszer össze kell hívni. Az ülésekre – a tárgyaltnapirend függvényében – meg kell hívni

- az intézményben működő szakszervezeti képviselőjét
- a szülői munkaközösség képviselőjét.

### 2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi

ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Ha az igazgató s mindkét helyettese akadályoztatva vannak, az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesít.

### **3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a Púétv állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű
- megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

### **4. Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával és az igazgató támogatásával a tankerületi igazgató adja határozott időre. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz (4-5. sz. melléklet)

Az iskolatitkárok és a NOKS-os kollégák legalább középfokú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra (6-9. sz. mellékletek).

### **5. A szülői munkaközösséggel való együttműködés**

Az együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a szülői munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZMK munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalására, amivel kapcsolatban a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha az SZMK az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

## **6. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságáról. (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend)**

Az iskola nyilvános dokumentumai megtekinthetők iskolánk honlapján. Dokumentumokról a szülők előzetes időpont-egyeztetés alapján bármikor kérhetnek tájékoztatást az igazgatótól vagy helyetteseitől.

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Ennek megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az abban nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő területeiken végzik. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes vezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza véleményezési jogkörrel a tantárgyfelosztás előtti előterjesztést, a pedagógusok külön megbízásával elosztásával kapcsolatos előterjesztést, a tanórai helyettesítés megszervezésében való közreműködést, az alapidokumentumok módosításának elfogadását, az évközi vizsga részeinek, feladatának meghatározását.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházz döntési joggal a pedagógus továbbképzés munkaközösségi tervezését, az iskolai tanulmányi versenyek programjának megválasztását.

A szakmai közösségek vezetőinek az éves tevékenységükről beszámolási kötelezettségük van.

Intézményvezetés – nevelőtestületi kapcsolattartásának formája (belső kapcsolatok):

- Munkaterv szerinti meghatározott értekezletek
- Szakmai feladatok megoldásáról tájékozódás, tájékoztatás
- Havi eseménynaptárban rögzített feladatokról tájékoztatás
- Havi feladatokat meghatározó nevelőtestületi értekezletek
- Heti vezetői szintű értekezleteken meghatározott feladatokról tájékoztatás
- Napi aktuális feladatokról tájékoztatás
- Hirdető táblákon, iskolarádióon keresztül történő tájékoztatás. - Elektronikus levelezés

## **9. Gyermekvédelmi munka**

Az iskola közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

## **10. Külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői munkamegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- a működtetővel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- a gyermekvédelemmel
- a kerületi művelődési intézményekkel
- az egészségügyi intézményekkel
- a pedagógiai szakszolgálatokkal



### **III. Működési szabályok**

#### **1. A működés rendje, nyitvatartás, vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának a rendje**

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és 7<sup>30</sup> óráig tart.

A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét és rendjét a házirend határozza meg. Az első tanítási órát – az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat egyetértésével – 45 perccel korábban meg lehet kezdeni. Az elméleti tanítási órákat délelőtt, csoportbontás esetén délelőtti és délutáni váltásban lehet szervezni.

A folyosókon 7<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az udvari szünetekben az udvaron is tanári ügyeletet biztosítunk.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, a védőnő, távollétében az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató engedélyével hagyhatja el az iskolát. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és du. 16 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket minden hónap első keddjén tartjuk.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógus munkavégzését az elektronikus naplóban rögzíti (napi rendszerességgel, a Kréta-napló heti zárása miatt legkésőbb vasárnap éjfélig).

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrendben tanulók felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok helyettesítési rendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkavégzése

helyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) tartózkodni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen (min. havi egy alkalommal) osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus munkájához szükséges eszközök, körülmények:

A pedagógusok minden tanév elején, a munkakörével összefüggésben megilleti az ingyenes tankönyv, amelyről a tankönyvfelelős kolléga gondoskodik, hogy kiosztásra kerüljön. Minden pedagógus a Kréta-naplót használja a pedagógiai munka értékelésére és a munkaidő-nyilvántartásra. Az adminisztrációs és a pedagógiai munka biztosítására minden tantermünkben számítógép vagy laptop, projektor vagy okos TV található, valamint a tanári szobában három laptopot helyzetünk el erre a célra.

### **3. A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó, félévi, tanévzáró értekezet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- nevelési értekezet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik:

alsós, egész napos nevelést segítő, humán és idegen nyelv, természettudományi, osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **4. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állammegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásban kérheti gyermeke felmentését, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg *(A Kispesti Kós Károly Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata, 2. sz. melléklet)*

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolában tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az intézmény teljes területén és a kaputól számított öt méteren belül tilos a dohányzás.

#### **5. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással összefüggő feladatok**

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat és a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A nemzeti és iskolai ünnepek megünneplése iskolai szinten történik, melyet az igazgatóhelyettesek a diákönkormányzat bevonásával készít elő. Az iskola névadójának – Kós Károlynak – születésnapja alkalmából „Kós Hét” rendezvénysorozatot szervezünk.

A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak ajánlott az ünnepi viselet: lányok – fehér blúz, sötét szoknya/nadrág, fiúk – fehér ing, sötét nadrág, valamint az iskola emblémájával ellátott nyakkendő vagy sál.

## **6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje Egész napos nevelést biztosító oktatás**

Egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni foglalkozásai minden évfolyamon működnek. A délutáni napközis csoportok kialakításának szempontja az alsó tagozaton évfolyamok/osztályok szerinti működtetés. 5-6. osztályban egy-egy napközis csoportot, 7-8. évfolyamon tanulószobát üzemeltetünk szakkorrekpetálási rendszerben. A tanítás nélküli munkanapokon a csoportok összevonhatók.

Az egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni csoportjai a szorgalmi időszak alatt működnek. A téli és a tavaszi szünetben kerületi összevont napköziben való részvételre van lehetőség a kijelölt iskolában. Az őszi szünetben az intézmény (előzetes és indokolt igényfelmérés alapján) biztosítja az ügyeletet. A nyári szünetben a kerületi napközis tábor üzemel.

Az egész napos nevelést biztosító oktatás délutáni foglalkozásai hétfőtől péntekig az utolsó tanítási óra végét követően kezdődnek és 16 óráig tartanak. A szülők kérésére ezt követően 18 óráig tartó összevont ügyeletet szervezünk.

**Szakkörök:**

Szakkörök a tanulók igényei szerint szervezhetőek. Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi idő keretén belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozások legyenek ingyenesen igénybe vehetőek, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama legalább heti 1 óra (45 perc).

**Énekkar:**

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legalább heti egyszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

**Iskolai sportfoglalkozások:**

Az iskolai sportkörök/szakkörök a testnevelést tanító kollégák órarendi egyeztetése után kerül megszervezésre. Minden tanév elején a sportkört tartó pedagógus előterjeszti az iskolavezetésnek a sportkör éves programját, melyben megtervezi az éves feladatokat.

Az iskolában a mindennapos testnevelés a jogszabályokban megfelelően heti 5 órában kötelező.

A szakkör, az énekkar, az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar, az iskolai sportkör működéséért. Éves szakmai programot dolgoznak ki, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá, és amely az iskolai munkaterv mellékletét képezi. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők részei a tanév rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje.

## **7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézménybe járó gyerekek iskola-egészségügyi ellátását iskolaorvos, fogorvos, védőnő látja el. Az igazgatóval egyeztetett munkatervet készítenek, melyben meghatározzák az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján, mikor tartózkodik az iskolában.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy vagy két alkalommal védőnő, heti egy alkalommal iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell.

A Kispesti Családsegítő és Gyermekvédelmi szolgálattal történő kapcsolattartás formái:

- prevenció céljából – szóban vagy írásban felkérés az intézményvezető útján
- rászorultság esetén történő ellátási igény jelzése a szolgálat bejelentőlapján, az intézmény gyermekvédelmi felelőse jelzi az igényt (egészségügyi, anyagi, mentális okból)
- veszélyeztetettség esetén
  - elsődlegesen telefonon vagy személyesen történő azonnali jelzés
  - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentőlapján

## **8. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg. A diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a

diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli, de választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat–segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, illetve az igazgatóhelyettesekhez fordulhat.

## **9. A tanulók véleménynyilvánítása**

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjéről, formájáról, valamint jutalmazásuk és fegyelmezésük elveiről és formáiról a házirend intézkedik.

## **10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben megjelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével vagy - ímélnben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, digitális napló révén vagy ímélnben küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

### A diákok tájékoztatása:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## **11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás rendje**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **12. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás-alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a



- fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
  - Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
  - A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
  - Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
  - Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
  - Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
  - A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
  - Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
  - Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljbbe három hónapra felfüggeszti.
  - Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
  - Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
  - Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
  - Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
  - A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **13. Intézményi védő, óvó előírások**

A tanév első osztályfőnöki óráján az iskola minden tanulója részt vesz balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson. Az oktatás időpontját az elektronikus naplóban kell rögzíteni. Az iskola alkalmazottai számára szintén hasonló tartalmú oktatás évente egy alkalommal kötelező. Az oktatás megtörténtét a munkavédelmi és a baleset-megelőzési, valamint tűzvédelmi oktatások témáját és jelenléti ívét tartalmazó jegyzőkönyvek gyűjtőfüzete tartalmazza. Az oktatás kiterjed a balesetek megelőzésével, a munka- és tűzvédelemmel

kapcsolatos ismeretekre, továbbá az ezekkel kapcsolatos események bekövetkezésekor tanúsítandó magatartásra, elsősegély-nyújtási ismeretekre.

Az oktatást a Galvéd Tűz- és munkavédelem Kft. végzi.

A Galvéd tűz- és munkavédelmi előadója az iskola által kijelölt technikai munkatárssal és a területért felelős igazgatóhelyettesrel évente egy alkalommal szemlélet tart az iskola épületeiben a területhez tartozó helyek, szempontok ellenőrzésére.

A tanuló- és gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.

Tűz esetén szükséges eljárásrend:

Tűz esetén az iskolában tartózkodó személyek kötelesek az észlelt tűzveszélyt azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek/igazgatónak, hogy legalább egy percig tartó szaggatott csengetéssel jelezni tudja az iskola többi tanulójának, dolgozójának a veszélyt.

Tűzveszély esetén szükséges eljárásrend:

A tüzet észlelő személy: a tűz észlelésének bejelentése az igazgatónak/igazgatóhelyetteseknek. Karbantartó/egyéb technikai munkatárs: a tűz jelzését szaggatott csengetéssel (irodában számítógépen keresztül) és az udvarra és az utcára vezető ajtók/kapu kinyitásával végzi el.

Levonulási rend:

Főbejárati kapu

Régi épület II. emeletéről az utcára: (Főlépcsőházban bal oldalon)

- Neumann János terem
- Eötvös terem
- Cholnoky terem
- Kis angol terem
- Nagy angol terem
- Arany János terem

(Főlépcsőházban jobb oldalon a korlát mellett)

- Harmónia terem
- Kölesey terem
- Bolyai terem
- Herman Ottó terem
- Logopédia
- Fejlesztő szoba

Régi épület I. emeletéről és az alagsorból az utcára: (Főlépcsőházban a bal oldalon)

- Szedleczkiné B. Krisztina terme
- Knolmajer Viktória terme
- Tihanyi Renáta terme
- Irodák és tanári szoba
- Tornaszoba és orvosi rendelő
- Művészeti terem

- II. Konyha felőli kapu

Régi épület I. emeletéről és alagsorából, új épület középső szintjéről az utcára:  
(Új épület lépcsőházán keresztül az udvarra)

- Németterem
- Telek Anikó terme
- Fejesné D. Csilla terme
- Technika termék
- Ebédlő, konyha
- Horváth Gyöngyi terem
- Alsó informatikaterem
- Vajk utca felőli kapu

Új épület lépcsőházán keresztül az udvarra:

- Jedlőczki Berta terme
- Lázár Erzsébet terme
- Könyvtár
- Büfé
- Pince
- Hungária út felőli kapu
- Nagy tornaterem

#### **14. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került terméknek és dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítése során, feltéve, hogy a termék vagy dolog elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az adott tantárgyakkal kapcsolódóan a teljesítményének értékelésébe beszámítható, osztályozható a tanuló munkája.

Az iskola a birtokában lévő terméket és dolgot legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak -- kérelmére – térítési díj nélkül tulajdonba adhatja. A tanuló kérelmének elutasítása ellen fellebbezésnek van helye. A másodfokú döntés elbírálója a fenntartó.

#### **15. Rendkívüli események eljárásrendjéről**

A rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkezése esetén az iskolában ügyeleti szolgálatot ellátó vezető gondoskodik az iskola azonnali kiürítéséről és a tanulók biztonságba helyezéséről.

A védő és óvó eljárásoknál felsorolt tűzvédelmi kivonulási rendnek megfelelően értesítik a veszély elhárítására hivatott szervezetet, ill. hatóságot.

Fenyegetés esetén a fenyegetést fogadó azonnal értesíteni köteles az iskola igazgatóját, ill. az

azonnali intézkedésre jogosult vezetőt.

Az intézkedésre jogosult konzultál/értesíti a rendőrséget, ezt követően a fenntartó megfelelő képviselőjét. A konzultációnak megfelelően a fentiekben felsorolt rend szerint gondoskodik az intézmény kiürítéséről.

## **16. A tankönyvrendelés szabályai**

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola tankönyvterjesztését a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell szervezni és lebonyolítani. A tankönyvellátás határidőit az aktuális jogszabályok teljes mértékben tartalmazzák, azok betartása és betartatása a tankönyvfelelős felelőssége.

1. A megrendelendő tankönyvek kiválasztása a helyi tanterv és az évente kiadott tankönyvjegyzék alapján történik.
2. A KELLO által bejelentett időpontban kiszállított tankönyvesomagokat a tankönyvfelelős átveszi, és elvégzi a csomagok számának ellenőrzését.
3. A tankönyvek a tanítás első napján kiosztásra kerülnek. A tartós tankönyveket könyvtári nyilvántartásba vesszük. A további szabályozást a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzatának 4. számú melléklete tartalmazza.
4. A tankönyvfelelős a könyvtárostannal közösen összeállítja a rendelésen felül még szükségessé vált tankönyvek listáját, és leadja a pótrendelést-, Jelzi a szállító felé a felmerülő problémákat, reklamációk.

## **17. Elektronikus úton előállított dokumentumok rendje**

Az intézményben elektronikusan előállított dokumentumok fajtái:

1. Az intézményben a következő elektronikus informatikai rendszereket, illetve alkalmazásokat használjuk a tanügy-igazgatási feladatok ellátása során:
  - Köznevelési Információs Rendszer (KIR)
  - KIR-STAT statisztikai adatszolgáltatás rendszere
  - KRÉTA Iskolai Alaprendszer
  - KIFIR információs rendszer
  - e- Tanker Tankerületi Információs Rendszer

A fenti informatikai rendszerek, illetve asztali alkalmazások hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztási rendjéről az intézmény vezetője rendelkezik.

2. A jogszabályban foglaltak szerint elektronikus okiratnak kell tekinteni az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan előállított és tárolt dokumentumokat. Ezek a következők:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- tanügyi dokumentumok: osztályok haladási és osztálynaplói, csoportnaplók

3. Az intézményben a következő egyéb tanügy-igazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő az oktatásért felelős miniszter által jóvá nem hagyott informatikai rendszerrel:

- tantárgyfelosztás
- órarend

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, amennyiben azt jogszabály rögzíti.

Az elektronikus nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell elrakni

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

4. A Kréta Iskolai Alaprendszer használatának szabályai:

Az adatok kezelése

A KRÉTA Iskolai Alaprendszer felületén az intézményre vonatkozó adatokat az intézményvezető által megbízott személy rögzíti, aki adminisztrátor jogkörrel rendelkezik. Ő gondoskodik az alkalmazottak, a tanulók adatainak rögzítéséről, naprakész módosításáról, kezeli a tanulói jogviszony létrehozását és megszüntetését. A rendszerben rögzíti a tantárgyfelosztás és az órarend adatait, kezeli a helyettesítést. Biztosítja a pedagógusok hozzáférését az elektronikus naplóhoz, illetve a szülők és a tanulók hozzáférését az elektronikus ellenőrzőhöz.

Az elektronikus ellenőrző

Az elektronikus ellenőrzőhöz történő szülői hozzáférés: a belépő osztályok tanulóinak gondviselője – igény szerint mindkét szülő – az első szülői értekezleten megkapja az elektronikus ellenőrző használatáról szóló tájékoztatást és a használatához szükséges belépési kódot és jelszót. A belépési

kódot és jelszót csak személyesen lehet átvenni. A jelszó az első belépés után megváltoztatható. A tanév során érkező tanuló és szülei a tanuló beiratkozásakor kapják meg a tájékoztatást és a belépési kódot a jelszóval.

Az osztályfőnök a tanév első tanítási napján tájékoztatja a tanulókat az ellenőrző szolgáltatásairól és hozzáféréséről.

Az adatkezelésekre vonatkozó szabályokat, az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.

## Záró rendelkezések

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola nevelőtestülete az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján 2024. október 1-jén elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség (14., 15., 16. sz mellékletek)



## Véleményezési eljárás

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola nevelőtestülete a 2024. október 1-jei nevelőtestületi értekezletén megvitatta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A nevelőtestület egyhangúlag támogatta az SZMSZ módosítását.

Budapest, 2024. október 1.





A Kispesti Kós Károly Általános Iskola Diákönkormányzata a 2024. október 3-i megbeszélésén megvitatta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A diákönkormányzat egyhangúlag támogatta az SZMSZ módosítását.

Budapest, 2024. október 3.



Porkoláb Gábor  
DÖK munkáját támogató tanár

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola szülői munkaközössége a 2024. október 2- i értekezletén megvitatta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A szülői munkaközösség egyhangúlag támogatta az SZMSZ módosítását.

Budapest, 2024. október 2.



Lipkáné Temes Éva  
SZMK vezetője

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Külső-Pesti Tankerületi Központ jóváhagyta:

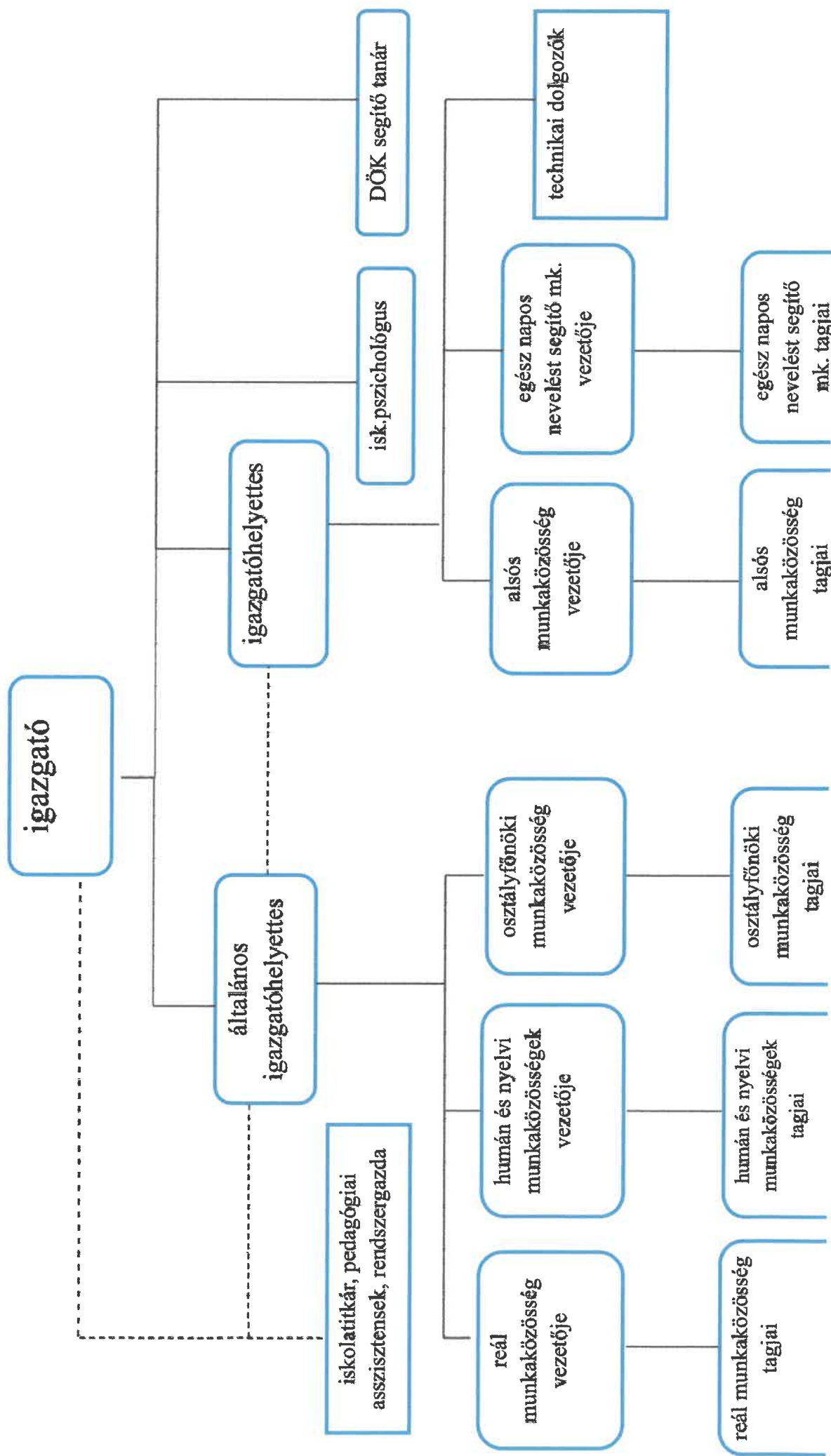
Budapest, 2024. .... hó .... nap

.....  
Rábel Krisztina  
igazgató  
Külső-Pesti Tankerületi Központ

#### **IV. Az SZMSZ mellékletei**

- 1. A Kispesti Kós Károly Általános Iskola szervezeti felépítésének melléklete**
- 2. A Kispesti Kós Károly Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működtetési szabályzata**
- 3. A Kispesti Kós Károly Általános Iskola adatkezelési szabályzata**
- 4. Általános igazgatóhelyettesi munkaköri leírás**
- 5. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás**
- 6. Iskolatitkár munkaköri leírás**
- 7. Pedagógiai- asszisztens (adminisztrációs feladatokat ellátó) munkaköri leírás**
- 8. Pedagógiai- asszisztens munkaköri leírás**
- 9. Rendszergazda munkaköri leírás**
- 10. Könyvtárostánár munkaköri leírás**
- 11. Általános karbantartó, udvari munkás, fűtő munkaköri leírás**
- 12. Takarító, udvari kisegítő, portás**
- 13. Kulcsnyilvántartás és kulcskezelési szabályzat**
- 14. Nevelőtestületi jegyzőkönyv**
- 15. DÖK jegyzőkönyv**
- 16. SZMK jegyzőkönyv**

## A Kispesti Kós Károly Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



## A Kispesti Kós Károly Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	3
<i>1.1 Azonosító adatok</i>	3
<i>1.2 Szakmai követelmények.</i>	3
<i>1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása</i>	3
2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	3
3. Az iskolai könyvtár feladata	3
<i>3.1 Az iskolai könyvtár alapeladatai:</i>	4
<i>3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:</i>	4
4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.	4
5. Gyűjteményszervezés.	4
<i>5.1 A gyarapítás.</i>	4
<u>5.1.1 A beszerzés forrásai</u>	4
<u>5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai</u>	5
<u>5.1.3 A dokumentumok állományba vétele.</u>	5
<i>5.1.3.1 Végleges nyilvántartás</i>	5
<i>5.1.3.2 Időleges nyilvántartás</i>	5
<i>5.2 Állományapasztás.</i>	5
<u>5.2.1 Tervszerű állományapasztás</u>	6
<i>5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása</i>	6
<i>5.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása</i>	6
<u>5.2.2 Természetes elhasználódás</u>	6
<u>5.2.3 Hiány</u>	6
<i>5.3 A törlés folyamata</i>	6
<i>5.4 A kivonás nyilvántartásai</i>	7
<u>5.4.1 Jegyzőkönyv</u>	7
<u>5.4.2 Melléklet</u>	7
<i>5.5 A könyvtári állomány védelme</i>	7
<u>5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)</u>	7
<i>5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusa</i>	7
<i>5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása</i>	7
<i>5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása</i>	8
<i>5.6 Az állomány jogi védelme</i>	8
<i>5.7 Az állomány fizikai védelme</i>	8
<i>5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai.</i>	8
<u>5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások</u>	8
<u>5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások</u>	8
<u>5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat</u>	9
<u>5.8.4 A könyvtárostánár munkaköri leírása</u>	9
6.A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	9
<i>6.1 A könyvtári állomány egységei</i>	9
<i>6.2 Letéti állományok</i>	9
7. A könyvtári állomány feltárása	9
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	9
9. A könyvtárostánár munkaköri feladatai	10

10. Záró rendelkezés	10
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	10
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	11
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	11
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint	11
1.1 Fő gyűjtőkör	11
1.2 Mellék gyűjtőkör	11
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról	12
3. A gyűjtés szintje és mélysége.	12
3.1 Kézikönyvtári állomány	12
<i>Teljességgel gyűjteni kell</i>	12
<i>Válogatással:</i>	12
3.2 Szépirodalom.	12
3.3 Ismeretközlő irodalom	13
3.4 Pedagógiai gyűjtemény	13
3.5 Könyvtári szakirodalom	13
3.6 Hivatali segédkönyvtár	13
3.7 Periodika gyűjtemény	13
3.8 Kéziratok	14
3.9 Audiovizuális gyűjtemény	14
Könyvtárhasználati szabályzat	15
1. A könyvtár használói köre	15
2. Beiratkozás	15
3. A könyvtár nyitva tartása	15
4. A könyvtár szolgáltatásai	15
4.1 Helyben használat	15
4.2 Kölcsönzés	15
4.3 Csoportos használat	16
5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	16
<b>ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</b>	17
Tankönyvtári szabályzat	19
1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje:	19
2. A kölcsönzés rendje	19
3. A tankönyvek nyilvántartása	20
4. Kártérítés	20
A Kispesti Kós Károly Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata	21
1. A könyvtári állomány feltárása	21
1.1. A dokumentum leírás szabályai	21
1.2. Osztályozás	21
1.3. Raktári jelzetek	21
1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai	22

## **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

### ***1.1 Azonosító adatok***

*A könyvtár elnevezése:* Kispesti Kós Károly Általános Iskola Könyvtára

*Székhelye, címe:* 1192 Budapest, Hungária út 28.

*Elhelyezése:* 1 db 35 m<sup>2</sup>, külön terem

*Létesítésének ideje:* 1965

*A könyvtár bélyegzője:*

Kör alakú, közepén a magyar címer, körben az iskola könyvtárának neve, címe, telefonszámai (Kispesti Kós Károly Általános Iskola Könyvtára, 1192 Budapest Hungária út 28., telefon: 06 1 282 9997, mobil: 06 30 3579124

### ***1.2 Szakmai követelmények***

A könyvtár az iskola első emeletén működik, a szakmai követelményeknek az alapterülete miatt csak részben felel meg.

A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított.

A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevékenykedik.

A könyvtári állomány nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.

A könyvtár internet-kapcsolattal rendelkezik.

Tanítási napokon a könyvtár heti 24 órában tart nyitva.

### ***1.3 Az iskolai könyvtár fenntartása***

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

## **2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény fenntartója éves költségvetésében biztosítja.

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

Az iskola fenntartója gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

### 3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.

#### 3.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtáros tanár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok, tanítók által);
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

#### 3.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- számítástechnikai informatikai szolgáltatások biztosítása;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában
- tájékoztatás nyújtása a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben
- működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

### 4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti, a gyűjtőköri szabályzatot elfogadása előtt iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértővel kell véleményeztetni.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár **gyűjtőköri szabályzata** az **1. sz. mellékletben** található.

### 5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.



## **5.1 A gyarapítás**

### 5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak átutalással, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### 5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta (beszerzésre javasolt dokumentumok előzetes adatainak [szerző, cím, kiadási adatok, ár stb.] a rendszerbe való bevitel)

### 5.1.3 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

#### 5.1.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: Szirén integrált könyvtári rendszer.

A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

#### 5.1.3.2. Időleges nyilvántartás

- Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.
- Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok,
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok; kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

## ***5.2 Állományapasztás***

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

### 5.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

#### 5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

#### 5.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

### 5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

### 5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

## ***5.3 A törlés folyamata***

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostanár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

#### **5.4 A kivonás nyilvántartásai**

##### 5.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

##### 5.4.2 Melléklet

- törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

#### **5.5 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

##### 5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

##### 5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

##### 5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

#### 5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

### **5.6 Az állomány jogi védelme**

- A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Állománybavétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola erre kijelölt helyén helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola igazgatójának. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### **5.7 Az állomány fizikai védelme**

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).
- A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

### **5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai**

#### 5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

#### 5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

- A Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik

### 5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a **könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet)** rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

### 5.8.4 A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül **(3. sz. melléklet)**.

## **6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok szabadpolcon találhatóak.

### **6.1 A könyvtári állomány egységei**

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár;  
- kölcsönözhető állomány;
- raktári rendje: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben.
- Ettől néha eltérünk: PL: tematikus elhelyezés.
- További elrendezés: a kölcsönözhető állomány esetében külön-külön helyeztük el az alsó- és a felső tagozatosoknak szánt dokumentumokat. Külön: mese, versek, egyes sorozatok
- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok raktári rendje: tartalom szerint, külön.
- periodikák raktári rendje: a friss számok a tanári szobában a folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységenként tékázva szintén a tanári szobában, külön gyűjtemények – muzeális könyvek- (megfelelő raktári rendben) a tanári szobában.

### **6.2 Letéti állományok**

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár nyilvántartást készít. A könyvtárból kihelyezhetők a letétek a tantermekbe, napközis termekbe, irodákba (hivatali segédkönyvtár).

## **7. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Iskolánkban a hagyományos katalógusok építése lezárult, a feltáró munka a Szirén integrált rendszerrel történik.

## **8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése

- az iskolai könyvtár legfőbb feladata, a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát;
- az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében központi helyet tölt be, maga is részt vesz a könyvtárhasználati ismeretek terén;
- saját gyűjteménye, illetve lehetőségeitől függően más információs csatornák igénybevételeivel, segítségével tájékoztatja a könyvtár használóit a pedagógiai folyamat során felmerült témakörökben;
- a használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet **a könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet)** rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

## 9. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

## 10. Záró rendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat;
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat;
3. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola könyvtárhasználati szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Budapest, 2024. szeptember 2.



## Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározza:

- az iskola képzési profilja (emelt óraszámú angol nyelvtanítás),

A nevelőtestület pedagógiai filozófiája az iskolai könyvtárban is érvényesül. A humanisztikus iskola megvalósítása, melyben a gyermek áll a pedagógiai gondolkodás középpontjában.

A tanítás-tanulás folyamatának megszervezésében elsődleges cél, hogy a gyermeknek öröme teljék a megismerés folyamatában. Ehhez a folyamathoz járul hozzá a maga eszközeivel az iskolai könyvtár.

#### Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak kismértékben tudja vállalni, ezért az állománygyarapítás során figyelembe kell vennünk az iskolán kívüli könyvtári lehetőségeket is. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a kerület iskolai könyvtáraitól és közművelődési könyvtáraitól számíthatunk érdemi segítségre.

#### 1.1 Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratoss pedagógiai dokumentumai.

#### 1.2 Mellék gyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról**

- Írásos-nyomtatott dokumentumok: könyv – periodika – brosúra – tankönyv - kotta
- Kéziratok
- Audio-vizuális dokumentumok: Audio dokumentum: - Audio-vizuális dokumentum: CD-ROM - zenei CD - számítógépes multimédiás programok - oktatócsomagok – videokazetta

## **3. A gyűjtés szintje és mélysége**

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség vezetőikkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a számítástechnika és az idegen nyelvek (angol ) tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

### 3.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

#### **Teljességgel gyűjteni kell:**

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

#### **Válogatással:**

- adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozókat.

### 3.2 Szépirodalom

**Teljességgel** kell gyűjteni a tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat;
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzeti antológiákat;
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

#### **Válogatással:**

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket;
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát;
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit;
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket;
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.



### 3.3 Ismeretközlő irodalom

#### **Teljességgel gyűjteni kell:**

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat;
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat;
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

#### **Válogatva:**

- helytörténeti műveket;
- a tananyagot túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

### 3.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat, évkönyveket, az iskola névadójáról Kós Károlyról szóló dokumentumokat.

### 3.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjti a könyvtár a **teljesség igényével**:

- könyvtári jogszabályokat, irányelveket

### 3.6 Hivatali segédkönyvtár

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

### 3.7 Periodika gyűjtemény

**Teljesség igényével** kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat;

### **Válogatással:**

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat;
- gyermek és ifjúsági lapokat.

### **Erős válogatással:**

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

### **3.8 Kéziratok**

### **Gyűjteni kell:**

- az iskola pedagógiai dokumentációit;
- pályázati munkákat;
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit;
- kísérleti dokumentációkat;
- iskolaújság és rádió dokumentációit.

### **3.9 Audiovizuális gyűjtemény**

- A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD multimédia, DVD) közül:

### **Teljesség igényével** gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó zenei CD-ket;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- a média műveltségi területén felsorolt műveket.

### **Válogatva:**

- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

## Könyvtárhasználati szabályzat

### 1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a nyitvatartási időben.

### 2. Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

### 3. A könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár szorgalmi időben heti 24 órában tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

### 4. A könyvtár szolgáltatásai

#### 4.1 Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- különgyűjtemények (pl.: folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl.: versenyre való felkészülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

#### 4.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentum visszaadását a könyvtáros tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás a Szirén integrált rendszer segítségével történik.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre kettő, a felső tagozatosok egyszerre 3 könyvet kölcsönözhetnek 3 hetes időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre

(legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénekenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó a (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott károkért.

A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót illetve könyvtárközi kölcsönzéssel kell próbálkozni.

A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni, és fel kell tüntetni az iskola órarendjében.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat 2 hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.

### ***4.3 Csoportos használat***

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

## **5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Tájékoztatást ad az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt;
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez;
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;
- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár;
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Könyvtárostanárné

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkori miniszeri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

A pedagógus részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében (TÉR) a 18/2024. (IV.4.)BM rendeletben foglaltak alapján, melynek része a 10 órás NAT vizsga a A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**Közvetlen felettese:** intézményvezető,  
intézményvezető-helyettesek,

**Kinevezése:** Határozatlan időtartamra

**Teljes munkaideje:** 40 óra (kötött munkaidő 32 óra) a heti kötött munkaidő nyilvántartását a pedagógusok, a Kréta-napló „Napirend” felületén (tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) vezetik.  
Ellenőrzése hetente történik.  
Az ellenőrzést az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek végzik.

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

**A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### **Szakmai feladatok:**

#### **Általános szakmai feladatok**

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
- a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

##### **A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - számítógépes információs szolgáltatás,
  - dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

#### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, adatvédelmi szabályzatokat.

#### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

**A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért (bútorok, könyvek, informatikai eszközök)

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, 2024. szeptember 2.

---

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 20.. . . . . hó .... nap

---

Dolgozó aláírása



## Tankönyvtári szabályzat

### 1. Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje

Jogi szabályok:

- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről  
4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)
- 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegből megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### 2. A kölcsönzés rendje

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.  
A diákok a tanév befejezése előtt 2 héttel (júniusban) kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A excel táblázatban nyilvántartott tankönyvekbe tulajdonbélyegző kerül augusztusban.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Amikor a szülő, tanuló átveszi (aláírással igazolja) a tankönyveket, akkor a csoportos átvételi listán az alábbi szerepel:  
Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálok kártérítési felelősséggel tartozom.

### 3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban (excel táblázatban, a KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét), Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyvek biztosításához szükséges könyveket.

A munkafüzetek/munkatankönyvek nem kerülnek nyilvántartásba, azokat nem kell visszaadni. Az 1-2. évfolyamon a tankönyv a gyerekeknek alanyi jogon jár, ezeket szintén nem kell visszaadni.

A nyilvántartás formája és módja:

- elkülönítetten kezelve, időleges és csoportos nyilvántartásba véve a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján

Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása:

- feltárás: excel táblázatban, feltüntetve a pontos címet és a tankönyv raktári számát
- ellenőrzés: tanév végén, amikor visszahozzák a tankönyveket
- apasztás: a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint, a tankönyvek 3 év után már nem leltárkötelesek az atlaszok kivételével

### 4. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **A Kós Károly Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata**

### **1. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

#### ***1.1. A dokumentum leírás szabályai***

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- tárgyi melléktétel

#### ***1.2. Osztályozás***

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

#### ***1.3. Raktári jelzetek***

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A szépirodalom cutterszámokkal, a szakirodalom ETO-szakrendi jelzetekkel vannak ellátva.

A raktári jelzetek feltüntetésre kerülnek a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

#### ***1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai***

A katalógus 2009-es évvel lezárva.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus
- Szerző- és cím és sorozatcím szerinti betűrendes katalógus
- Szakkatalógus

Formája szerint:

- Cédula
- Számítógépes (Szirén)

##### Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelölve van a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helye. A raktári lapok elrendezése a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján történik.

##### Betűrendes leíró:

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

##### Szakkatalógus:

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok folyamatos építése, s közben az észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

Az újonnan beszerzett dokumentumok számítógépes feltárással kerülnek nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumok feldolgozása 90 % - os.

#### **2.A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása**

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés éve: 2004

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Az állománystatisztikai adatok rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor kinyomtathatóak.

## A Kispesti Kós Károly Általános Iskola adatvédelmi és adatkezelési szabályzata

### Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

### 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

## **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

### **2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus részvételével, a továbbképzésben való részvételével, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitérítések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

### 2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

### 2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
  - a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
  - többi adatot az érintett hozzájárulásával.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény alkalmazottainak a nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

##### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, adminisztrációs munkakörben foglalkoztatott pedagógus-asszisztenst és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

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



## 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintéző
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés,

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

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

## 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- adminisztrációs munkát végző pedagógus-asszisztens
- az iskolatitkár.

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

### 5.3.2 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges

adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.3.3 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

## **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Budapest, 2024. szeptember 2.



Fekete Krisztina  
igazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Általános igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszeri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

A pedagógus részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében (TÉR) a 18/2024. (IV.4.)BM rendeletben foglaltak alapján, melynek része a 10 órás NAT vizsga a A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Közvetlen beosztottak:**

- felsős munkaközösség-vezető
- egész napos nevelést segítő (munkaközösség) munkaközösség vezetője
- technikai dolgozók: nappali takarító, karbantartó, udvaros munkás, portások, gondnok
- pedagógiai asszisztensek,
- fejlesztő pedagógusok
- pszichológus
- utazó pedagógusok
- iskolatitkár
- rendszergazda

**Heti teljes munkaideje: 40 óra**

**Kötött munkaidő: 32 óra, ebből kötelező óraszám: heti 6 tanítási óra**

**Kapcsolati rendszer:**

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- érdekvédelmi szervezetekkel
- külsős takarító céggel
- étkeztést biztosító céggel
- XIX. GESZ gazdasági munkatársával
- intézményi helyiséget bérlőkkel

**A feladatok részletes felsorolása:**

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik az iskola alapidokumentumainak (PP, SZMSZ, szabályzatok) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézményi munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.

- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Az alsó tagozat munkáját közvetlenül felügyeli.
- Az egész napos nevelést segítő (napközis) munkát közvetlenül felügyeli.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Felügyeli az iskolai étkezéssel kapcsolatos teendőket, beosztásokat, visszajelzéseket.
- Felügyeli a munkaügyi nyilvántartások vezetését.
- Irányítja és felügyeli a délutáni foglalkozásokat, terembeosztásokat.
- Az intézmény bérleti ügyeit intézi.
- Az intézményi adatszolgáltatásokat, statisztikákat elkészíti.
- A pedagógusok helyettesítéséről gondoskodik, ezek dokumentációját vezeti.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Felügyeli az intézményi önértékelési feladatokat.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- A sportfoglalkozások beosztását, felügyeletét végzi.
- A takarítás végző külső céggel kapcsolatot tart.
- A tantestületi értekezleteket előkészíti, jelenléti ívet, emlékeztetőt ír.
- Az alsós és napközis nevelők tanmeneteit, munkaterveit, foglalkozási terveit ellenőrzi, jóváhagyja.
- A pedagógusok túlmunkáját, többletfeladatait nyilvántartja.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti



meggyőződését.

- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

### **Hatáskörök, jogkörök:**

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre.
- Aláírási jogköre érvényes másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások aláírására .
- Javaslattételi és véleményezési joga van kitüntetési, jutalmazási javaslatokban, személyi és az intézmény szakmai munkáját valamint gazdálkodását érintő kérdésekben.
- Az intézményvezető és az általános helyettes távollétében minden az intézményre vonatkozó kérdésben teljes döntési és aláírási joga van.

### **Információs kapcsolatok:**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvévenkénti 120 órás):**

A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

- A pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**A munkaértékelés kritériumai** Belső ellenőrzés alapján valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során.

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, 2024. szeptember 2.

---

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024. .... hó .... nap

---

Dolgozó aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

A pedagógus részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében (TÉR) a 18/2024. (IV.4.)BM rendeletben foglaltak alapján, melynek része a 10 órás NAT vizsga a A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Közvetlen beosztottak:**

- alsós munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár
- könyvtárostanárs
- fejlesztő pedagógus
- pszichológus
- utazó pedagógusok
- pedagógiai asszisztensek,
- iskolatitkár
- rendszergazda

**Heti teljes munkaideje: 40 óra**

**Kötött munkaidő: 32 óra, ebből kötelező óraszám: heti 4 tanítási óra**

**Kapcsolati rendszer:**

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító intézményvezetővel és a közvetlen beosztottakkal
- az oktatási feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- társintézmények vezetőivel, helyetteseivel
- ügyintézők illetékeseivel
- érdekvédelmi szervezetekkel
- külsős takarító céggel
- étkezést biztosító céggel
- XIX. GESZ gazdasági munkatársával
- intézményi helyiséget bérlőkkel

**A feladatok részletes felsorolása:**

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik az iskola alapdokumentumainak (PP, SZMSZ, szabályzatok) rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, az intézményi munkaterv elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a

különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.

- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Az alsó tagozat munkáját közvetlenül felügyeli.
- Az egész napos nevelést segítő (napközis) munkát közvetlenül felügyeli.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Felügyeli az iskolai étkezéssel kapcsolatos teendőket, beosztásokat, visszajelzéseket.
- Felügyeli a munkaügyi nyilvántartások vezetését.
- Irányítja és felügyeli a délutáni foglalkozásokat, terembeosztásokat.
- Az intézmény bérleti ügyeit intézi.
- Az intézményi adatszolgáltatásokat, statisztikákat elkészíti.
- A pedagógusok helyettesítéséről gondoskodik, ezek dokumentációját vezeti.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében.
- Felügyeli az intézményi önértékelési feladatokat.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.
- A sportfoglalkozások beosztását, felügyeletét végzi.
- A takarítás végző külső céggel kapcsolatot tart.
- A tantestületi értekezleteket előkészíti, jelenléti ívet, emlékeztetőt ír.
- A felsős és napközis nevelők tanmeneteit, munkaterveit, foglalkozási terveit ellenőrzi, jóváhagyja.
- A pedagógusok túlmunkáját, többletfeladatait nyilvántartja.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.

- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

#### **Hatáskörök, jogkörök:**

- Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére, az általa vezetett szervezeti egységekre.
- Aláírási jogköre érvényes másolatok hitelesítésére, bizonyítványok, tanulói jogviszonyról szóló igazolások, pedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások aláírására .
- Javaslattételi és véleményezési joga van kitüntetési, jutalmazási javaslatokban, személyi és az intézmény szakmai munkáját valamint gazdálkodását érintő kérdésekben.
- Az intézményvezető és az általános helyettes távollétében minden az intézményre vonatkozó kérdésben teljes döntési és aláírási joga van.

#### **Információs kapcsolatok:**

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, iskolai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől.
- Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezető adhat és kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- Kötelessége minden olyan információt átadni az igazgatónak, mely munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

#### **Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások (a hétvévenkénti 120 órás):**

A pedagógusokra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

- A pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**A munkaértékelés kritériumai** Belső ellenőrzés alapján valamint a külső szakértővel történő értékelés, szakmai ellenőrzés során.

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, 2024. szeptember 2.

---

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:



Dátum: Budapest, 2024. .... hó .... nap

---

Dolgozó aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** Határozatlan időtartamra

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezeti. Ellenőrzése havonta történik.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Az intézményi titkár munkáját *munkaköri leírása* alapján és az *intézményvezető közvetlen irányításával* végzi. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

**Jogkör, hatáskör:**

Hatásköre kiterjed *a titkárság vezetésére*, teljes munkakörére. *Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

**Munkaköri kapcsolatok:**

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

### **Felelősségi kör:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért*. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

### **Az iskolatitkár tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:**

- A kimenő és bejövő posta iktatása, rendszerezése, továbbítása
- Hetente kétszer kézbesítési feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a Külső-Pesti Tankerületi Központtal (KPTK), a Magyar Államkincstárral
- Iskolai adminisztráció ellátása
- Gazdasági ügyek intézése (kiadott keret felhasználásának nyilvántartása, számlák kezelése és továbbítása, elszámolások, adatszolgáltatás KPTK-nak, irodaszerek, gyógyszerek, és egyéb eszközök beszerzésének lebonyolítása)
- Munkaügyek intézése (személyi anyagok, személyi adatok kezelése, továbbítása KPTK felé, új és távozó dolgozók adminisztrálása a KIR-ben, adatszolgáltatás, stb.)
- Szabadságok nyilvántartása, kiírása KIRA-ban és szabadság nyilvántartó lapon.
- Pedagógusok és NOKS-os dolgozók személyi és egyéb adatainak folyamatos vezetése és aktualizálása a KIR-ben.
- Adó- és más nyilatkozatok kezelése, továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- Pedagógus igazolvány helyett kiállított igazolások kiállítása.
- Tanulóbaesetekről jegyzőkönyvek felvétele, továbbítása, nyilvántartása.
- Fizetési jegyzékek nyomtatása, továbbítása a dolgozóknak
- Javítás és karbantartási igények jelzése és nyilvántartása
- Munkaköri alkalmassági vizsgálatok megszervezése, nyilvántartása
- Fénymásolás

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

A munkavállaló aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens (adminisztrációs feladatokat ellátó)

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** határozatlan időtartamra

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezetik. Ellenőrzése havonta történik.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszeri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

A pedagógus részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében (TÉR) a 18/2024. (IV.4.)BM rendeletben foglaltak alapján, melynek része a 10 órás NAT vizsga a A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt és az osztályokat érintő eseményeken.

### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben

### **Adminisztrációs munkák:**

- Új és a távozó tanulók adminisztrálása.
- A tankönyvrendeléssel megbízott pedagógus segítése.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulásához szükséges dokumentumok kitöltése.
- Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, nyilvántartása.
- Bizonyítványokkal kapcsolatos ügyintézés (másolás, nyilvántartás).
- A gyerekek fogászati szűrővizsgálatához szükséges adminisztrációs munkák elvégzése, kapcsolattartás a fogorvosi asszisztenssel.
- Normatív támogatáshoz szükséges adatlapok, igazolások nyilvántartása.
- NETFIT, KIR, kompetenciamérés adminisztrációs munkáinak rögzítése.
- Az iskolagyümölcs program adminisztrálása.

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

munkavállaló aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** határozatlan időtartamra

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezetik. Ellenőrzése havonta történik.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszeri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézményt és az osztályokat érintő eseményeken.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.



- Közreműködik a tanórák és a napközis (szabadidős) foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

#### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

#### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:**

- Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

#### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában:**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet lát el.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról (gimnasztika, labdajátékok, stb).
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Szükség szerint tanórai felügyeletet tart.

**Adminisztrációs munkák:**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átv teszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

munkavállaló aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Rendszergazda

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** Határozatlan időtartamra

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezetik. Ellenőrzése havonta történik.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszeri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

### 1. Főbb feladatai

- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (magnetofonok, televíziók, erősítők, hangszórók, stb.)
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikai kinézetéért
- Az intézményi adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettséggel tartozik.

## 2. Kötelességei

- 
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

---

Dolgozó aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Könyvtárostanárnő

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát legfőképp a Púétv. Vhr.-401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a mindenkor miniszeri rendelet a tanév rendjéről határozza meg.

A pedagógus részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében (TÉR) a 18/2024. (IV.4.)BM rendeletben foglaltak alapján, melynek része a 10 órás NAT vizsga a A 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet értelmében.

Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** Határozatlan időtartamra

**Teljes munkaideje:** 40 óra (kötött munkaidő 32 óra) a heti kötött munkaidő nyilvántartását a pedagógusok, a Kréta-napló „Napirend” felületén (tanórák és a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része) vezetik.

Ellenőrzése hetente történik.

Az ellenőrzést az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek végzik.

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

**A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### **Szakmai feladatok:**

#### **Általános szakmai feladatok**

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
- a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

##### **A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
- számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.



**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért (bútorok, könyvek, informatikai eszközök)

**Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, 2024. szeptember 2.

---

Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Dátum: Budapest, 2024. .... hó .... nap

---

Dolgozó aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Általános karbantartó, udvari munkás, fűtő

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** Határozatlan időtartamra

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezetik. Ellenőrzése havonta történik.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát a Munka Törvénykönyve határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat.

**Helyettesítési kötelezettségek:** A gondnokot, portást távolléte esetén.

### ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

Munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint végzi.

Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy helytelen megítélést ne idézzen elő. Köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, belső szabályzatokat ismeri, és azokat betartja.

Szükséges képességek: Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.

## **KÖTELESSÉGEK:**

### **FELADATOK RÉSZLETES FELSOROLÁSA:**

Naponta két alkalommal ellenőrzi a kazán működését, rendellenesség esetén (jelenti az irodában), szerelőt hív. Fűtési szezon előtt és szükség esetén légtelenít.

Ellenőrzi a radiátorokat és a fűtéshez kapcsolódó elektromos berendezéseket.

A kazánházat takarítja, tisztántartja.

Naponta bejárja az épületet és környékét, az iskola berendezéseit rendszeresen ellenőrzi, elvégzi a felmerülő javításokat, karbantartási munkákat, a javításhoz szükséges anyagokat beszerzi (zárbetétek, kilincsek, izzók, neonok cseréje, kisebb dugulás elhárítása pumpával, meglazult dugaljok visszahelyezése, mosdó- és mosogatószifonok tisztítása).

Amennyiben balesetveszélyt észlel, azt azonnal elhárítja, vagy intézkedést kezdeményez ezek megszüntetésére.

Vízteleníti a kerti csapokat és elvégzi téli felkészítésüket.

Azokat a munkákat, amelyek más szakismeretet igényelnek, felméri, és jelzi az irodában.

Az iskola udvarát még a tanítás megkezdése előtt és napközben folyamatosan tisztán tartja. Télen gondoskodik a jégmentesítésről, hó esetén (szükség esetén hajnalban is) segít megtisztítani az iskola előtti utakat és az iskola udvarát.

Szükség szerint besegít az iskola előtti útszakasz mindennapi tisztántartásában.

Ősszel összegyűjti a lehullott faleveleket és az erre a célra létesített tárolóba teszi.

Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, függönyök fel- és leszerelésében stb. Szüksége esetén lomtalanít.

Átrendezi az ebédlőt és/vagy a termeket bérbeadás vagy iskolai rendezvény esetén.

A pedagógusok kérése alapján felszereli a tantermi dekorációkat.

Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.

Napi, heti, havi bontásban tervezi sürgősségi sorrendben az észlelt és jelzett karbantartási és egyéb munkákat.

A munkaidő alatt az iskola területét csak előzetes bejelentés után (a vezetőség jóváhagyásával) hagyhatja el.

**Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Készült: Budapest, ..... év ..... hó .... nap

.....  
Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
A munkavállaló aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** Takarító, udvari kisegítő, portás

**Munkavégzés helye:** Kispesti Kós Károly Általános Iskola, 1192 Budapest, Hungária út 28.

**Helyettesítési kötelezettség:** A portai és az udvari munka szükség szerinti ellátása

**Közvetlen felettese:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Kinevezése:** Határozatlan időtartamra

**Heti teljes munkaideje:** 40 óra, a munkaidő nyilvántartását papír alapon, jelenléti íven vezetik. Ellenőrzése havonta történik.

**Munkáltatója:** Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkaidejét, járandóságait, évi szabadságát a Munka Törvénykönyve határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkori hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat.

### ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

A munkavállaló köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások szerint végezni.

Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.

Hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.

### KÖTELESSÉGEK:

#### FELADATOK RÉSZLETES FELSOROLÁSA:

Szolgálat kezdetekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét.

Az idegen látogatókat fogadja, s a megfelelő személyt értesíti.

A talált tárgyakat az új épület folyosóján lévő szekrénybe elhelyezi.

Gondoskodik arról, hogy az iskola épületében illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.

Ügyel arra, hogy a tanítási idő alatt távozó diákok egyedül, csak előzetes engedélykérés után (intézményvezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szülő) hagyhatják el az iskola épületét.

Gondoskodik az iskola tantermeinek, tornaszobájának kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról (a délután folyamán kiadott helyiségekre vonatkozóan).

Szolgálati helyét csak indokolt esetben, a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot.

Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes megbízása alapján.

Az intézmény jellegéből adódóan a tanulókkal való magatartásában az egységes nevelési törekvéseket segíti.

Szemétkosarak kiürítése, üvegfelületeken az ujjnyomok eltávolítása, telefonok, faliképek, villanykapcsolók portalanítása szükség szerint.

Kárpitozott székek, fotelok porszívózása (helyettesítés, külön kérés alapján)

A tanítási órák közötti szünetek után, becsöngetéskor ellenőrzi a gyerekek által használt mosdókat, rendetlenség, a nem megfelelő használatról értesíti felettesét. Ügyel azok tisztántartásáról.

Felelős a felvett takarítószeréért, eszközökért és azok használatáért.

Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a mosdókat, WC-ket, csaptelepeket.

Első óra alatt, a régi épület lépcsőházában felmosás, takarítás esős, télies időjárás esetén, és szükség szerint.

Tanórák alatt a folyosók ellenőrzése, szemét összeszedése.

Szükség szerint a folyosók többszöri felsőprése, felmosása.

Az iskolai rendezvényeken segédkezés, pakolás.

Segíti a gondnok munkáját az iskola előtti útszakasz tisztántartásában. Télen megtisztítja a hótól, biztosítja a csúszásmentességet, a gyalogos közlekedés biztonságát.

Szükség szerint segít az udvar tisztántartásában (pl. ősszel a falevelek söprésénél, télen a nagyobb hó takarításában stb.).

**Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézmény vezetője megbízza.**

**Hatályos:** A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Készült:** Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Vezető aláírása

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
A munkavállaló aláírása

**KULCS NYILVÁNTARTÁS ÉS KULCSKEZELÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Kispesti Kós Károly Általános Iskola**

**OM: 035143**



### **Általános rendelkezések:**

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola Kulcs nyilvántartás és Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola valamennyi dolgozójára, hanem az intézmény termeit használó más pedagógusokra, gyógypedagógusokra, bérlőkre, minden külső személyre vonatkozik.

#### **1. Szabályozási háttér:**

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

#### **2. A szabályzat időbeli hatálya:**

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2024. szeptember 1.

A szabályzat felülvizsgálatáért illetve a jogszabály szerinti módosításáért az intézmény igazgatója a felelős.

#### **3. A szabályzat célja:**

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;

#### **4. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége:**

- az intézmény riasztórendszerrel van ellátva, a főbejárathoz tartozó kulcsokkal és kódokkal az igazgató által megbízott személyek rendelkeznek.
- A tantermek, a tornatermek, a szertárak kulcsai a tanári szoba fali tárolóján vannak elhelyezve, onnan viheti el a teremben foglalkozást tartó pedagógus.
- Az egyéb, az iskolai munkát segítő helyiségek kulcsai (könyvtár, fejlesztő, orvosi, pszichológus, rendszergazda szobák) a titkárságon találhatóak, innen viheti el az illető kolléga.
- Az iskolai konyha, ebédlő és mellékhelyiségeinek kulcsaival – mivel ezen helyiségek a Kispest Önkormányzata GESZ kezelésében állnak – a konyhai dolgozók rendelkeznek. Pótkulcsok ezekhez a helyiségekhez a konyha melletti tűzszekrényben találhatóak.
- Minden zárható helyiség kulcsa (kivéve a konyha, ebédlő és mellékhelyiségei) a portán, zárható kasszékban megtalálható, melyeket a portaszolgálatot ellátó munkatárs kezel. Ő adja ki a bérlők, külsős munkatársak és takarítók számára is a megfelelő helyiségek kulcsait foglalkozásuk, munkájuk idejére.
- Az intézmény dolgozói rendelkezhetnek saját egységkulccsal. Ezek az iskola azon helyiségeit nyitják, amelyeket a dolgozók a munkájuk során rendszeresen használnak, vagy az iskola közös használatú helyiségeinek minősülnek. Az egységkulcsok kiosztása és visszavétele a titkársági irodán dolgozó iskolatitkár feladata.
- A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében az intézmény összes helyiségének pótkulcsa (kivéve a konyha, ebédlő és folyosója) a titkárságon, zárható tűzszekrényben került elhelyezésre. A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni (pl. tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni). Ilyenkor a kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. A kulcsok tárolási helyre történő visszavételéről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

## 5. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése:

- A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény, havi ellátmányából.
- A kulcsszükséglet felmérését az igazgató utasítására az iskolatitkár félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében. A kulcsok beszerzése az igazgató jóváhagyásával történhet. Az új kulcsok átvételéről a nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.
- Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén minden dolgozónak vissza kell szolgáltatnia a nála lévő intézményi kulcsokat, legkésőbb a kilépés napján. A kulcsokat az iskolatitkárnak köteles átadni a kilépéskor esedékes elszámolás részeként.

## 6. Felelősségi szabályok:

- A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs illetve kódhasználó feygyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a feygyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.
- Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az intézmény igazgatójának, aki az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét vizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.
- Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a záratokat.

## 7. Záró rendelkezések:

- A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéskéig kell alkalmazni.
- Ezen szabályzat az iskola minden dolgozójára vonatkozik.
- A szabályzat megtekinthető az intézmény titkárságán, illetve az intézmény honlapján, az SZMSZ mellékleteként.

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Budapest. 2024. augusztus 28.





14..sz. melléklet

## KISPESTI KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

1192 Budapest, Hungária út 28.

Tel./0630 357-9124

E-mail: [koskaroly@iskola.kispest.hu](mailto:koskaroly@iskola.kispest.hu)

---

# JEGYZŐKÖNYV

mely készült 2024. október 1-jén 14:00 órakor  
a Kispesti Kós Károly Általános Iskola nevelőtestületi szobájában

**Téma:** Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Az értekezlet jegyzőkönyvvezetője:** Fekete-Németh Annamária

**A jegyzőkönyv hitelesítője:** Fekete Krisztina

**Jelen vannak:** Fekete Krisztina igazgató  
A nevelőtestület tagjai: 35 fő

**A tantestület határozatképes.**

**A téma vázlatos tartalma:**

1. Iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának ismertetése, amely kiegészült a Kulcsnyilvántartás és kulcskezelési szabályzattal.

**Határozat:**

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2024. október 1.





Fekete Krisztina  
igazgató



Fekete-Németh Annamária  
jegyzőkönyvvezető



Szelesné Hanustyák Viktória  
a jkv. hitelesítője

Melléklet: Jelenléti ív a nevelőtestületi értekezletről

## NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

2024/2025. tanév

2024.10.01.

1.	Apró Éva Zsuzsanna	Apró Éva Zsuzsanna
2.	Bihariné Józsa Judit	Bihariné Józsa Judit
3.	Csábri-Nagy Enikő	Csábri-Nagy Enikő
4.	Farkas Dóra	Farkas Dóra
5.	Fazekasné Rédly Katalin	Fazekasné Rédly Katalin
6.	Fejesné Domaföldi Csilla	Fejesné Domaföldi Csilla
7.	Fekete Krisztina	Fekete Krisztina
8.	Fekete- Németh Annamária	Fekete- Németh Annamária
9.	Gyomlainé Petró Éva	Gyomlainé Petró Éva
10.	Horákné Bernáth Zsuzsanna	Horákné Bernáth Zsuzsanna
11.	Jedlőczki Erika Berta	Jedlőczki Erika Berta
12.	Keresztes-Szabó Katalin	Keresztes-Szabó Katalin
13.	Kiss Ágnes	Kiss Ágnes
14.	Knolmayer Viktória	Knolmayer Viktória
15.	Kocsis Zoltán	Kocsis Zoltán
16.	Kovácsné Juhos Orsolya	Kovácsné Juhos Orsolya
17.	Lázár Erzsébet	Lázár Erzsébet
18.	Lipay Emese	Lipay Emese
19.	Molnár Tibor	Molnár Tibor
20.	Nagy Andrea	Nagy Andrea
21.	Orbán Renáta	Orbán Renáta
22.	Polizosz Elena	Polizosz Elena
23.	Porkoláb Gábor	Porkoláb Gábor
24.	Révész Éva	Révész Éva
25.	Schulcz Ágnes	Schulcz Ágnes
26.	Szabó Judit Etelka	Szabó Judit Etelka
27.	Szedleczkiné Bajdó Krisztina	Szedleczkiné Bajdó Krisztina
28.	Szelesné Hanustyák Viktória	Szelesné H. Viktória
29.	Sznopka Gabriella	Sznopka Gabriella
30.	Telek Anikó	Telek Anikó
31.	Tihanyi Renáta	Tihanyi Renáta
32.	Vasajiné Bohnert Krisztina	Vasajiné Bohnert Krisztina
33.	Vorzsák Zsuzsanna Sugár	Vorzsák Zsuzsanna Sugár
34.	Zajti Gábor	Zajti Gábor
35.	Zsálekné Zsidai Judit	Zsálekné Zsidai Judit



## KISPESTI KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

1192 Budapest, Hungária út 28.

Tel./Fax: 282-9997

E-mail: [koskaroly@iskola.kispest.hu](mailto:koskaroly@iskola.kispest.hu)

### J E G Y Z Ő K Ö N Y V

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola Diákönkormányzata a 2024. október 3-i megbeszélésén megvitatta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A diákönkormányzat egyhangúlag támogatta az SZMSZ módosítását.

Budapest, 2024. október 3.





Fekete Krisztina  
igazgató



Fekete-Németh Annamária  
jegyzőkönyvvezető



Porkoláb Gábor  
a jegyzőkönyv hitelesítője  
DÖK munkáját támogató tanár



16. sz. melléklet

## KISPESTI KÓS KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

1192 Budapest, Hungária út 28.

Tel./Fax: 282-9997

E-mail: [koskaroly@iskola.kispest.hu](mailto:koskaroly@iskola.kispest.hu)

### J E G Y Z Ó K Ö N Y V

A Kispesti Kós Károly Általános Iskola szülői munkaközössége a 2024. október 2- i értekezletén megvitatta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A szülői munkaközösség egyhangúlag támogatta az SZMSZ módosítását.

Budapest, 2024. október 2.





Fekete Krisztina  
igazgató



Fekete-Németh Annamária  
jegyzőkönyvvezető



Lipkáné Temes Éva  
a jegyzőkönyv hitelesítője  
SZMK vezetője



## Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fekete Krisztina  
igazgató részére

Iktatószám: TK/203/00076-1/2025

### Kispesti Kós Károly Általános Iskola

Budapest  
Hungária út 28.  
1192

**Tárgy:** SZMSZ jóváhagyása

*Tisztelt Igazgató Asszony!*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése megtörtént, melynek eredményeképpen megállapítom, hogy a dokumentum megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdés előírásának.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) pont g) bekezdése alapján az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát **fenntartóként jóváhagyom.**

Budapest, 2025. január 9.

Tisztelettel:



Rábel Krisztina  
tankerületi igazgató

