

Szervezeti és Működési Szabályzat

Virányos Általános Iskola

OM: 035006



Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2022. év augusztus hó 30. napján

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	1
1. Az intézmény adatai	7
2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	8
2.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	8
2.2. Az SZMSZ célja	8
2.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	8
2.4. Az SZMSZ hatálya.....	9
3. Az intézmény működési rendje	9
3.1. Az intézmény meghatározása	9
3.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	9
3.3. Az intézmény munkarendje	10
3.3.1. Az alkalmazottak munkarendje	10
3.3.2. A pedagógusok munkarendje	10
3.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő	12
alkalmazottak munkarendje	12
3.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	12
3.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	12
3.4.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje	13
3.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....	13
3.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	14
3.4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	15
3.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	15
3.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
3.7. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje	18
3.7.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik	18
Iskolavezetés.....	18
Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság	18
Tanítók, tanárok, osztályfőnökök	18

Szülők	18
Tanulók.....	18
3.7.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre	19
3.7.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök	19
3.7.4. Üzemeltetési szabályok	21
3.7.5. Az e-napló hitelesítési protokollja.....	22
3.7.6. A rendszer elérésének lehetőségei.....	22
3.7.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok	22
3.8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és.....	22
balesetvédelmi intézkedések.....	22
3.9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	23
3.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai	24
3.11. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők	24
3.12. Intézményi védő, óvó előírások	26
3.12.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	26
3.12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén	27
3.12.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén	27
3.12.2.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbaesetek esetén.....	28
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
4.1. A belső ellenőrzés célja	34
4.2. A belső ellenőrzés szervezése	34
4.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	35
4.4. Az ellenőrzést végzők köre	35
4.5. Az ellenőrzés területei.....	35
4.6. Az ellenőrzés formái.....	36
4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	36
4.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	42
4.9. Belső ellenőrzési szabályzat	43
4.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	43
4.9.2. Helyszíni ellenőrzés	43
4.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	43
4.9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés	43
4.9.3.2. A céllenőrzés	43

4.9.3.3. A témaellenőrzés	43
4.9.3.4. Az utóellenőrzés.....	44
4.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	44
4.9.4.1. Felelősségi viszonyok	44
4.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	44
4.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés	45
4.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	45
4.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	45
4.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai	45
4.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai	46
4.9.5.3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai	46
4.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	47
4.10.1. Az ellenőrzés célja	47
4.10.2. Az ellenőrzés ütemterve	47
4.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	49
5. Az intézmény szervezeti rendszere.....	52
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	52
5.2. Az intézmény irányítása	52
5.2.1. Az intézményvezető és feladatköre	52
5.2.2. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök.....	54
5.2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	55
5.3. Az intézmény vezetői szintjei.....	55
5.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend.....	56
5.5. A kiadmányozás szabályai	56
5.6. A képviselet szabályai	57
5.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai.....	59
6. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	59
6.1. Az iskolai közösségek jogai	59
6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	60
6.3. A nevelők közösségei	61
6.3.1. A nevelőtestület.....	61
6.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	61
6.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	62

6.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	63
6.3.3. A nevelők munkaközösségei	65
6.3.3.1. A munkaközösségek szerepe, feladatai	65
6.3.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek	66
6.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai.....	67
6.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje.....	69
6.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái.....	70
6.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje.....	70
6.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	71
6.5.1. A diákönkormányzat	72
6.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	73
6.5.3. Az osztályközösségek	73
6.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje.....	73
6.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti	74
kapcsolattartás formája és rendje.....	74
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	74
7.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	74
7.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	75
7.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	75
7.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	77
8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában.....	80
8.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	80
8.2. Az egyéb foglalkozások célja.....	81
8.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	82
8.4. Az egyéb foglalkozások időkerete	82
8.5. A mindennapi testedzés formái	82
9. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	83
9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.....	83
9.1.1. Ünnepélyek	83
9.1.2. Megemlékezések	83
9.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok.....	84
9.2. Iskolarádió.....	85

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	85
10.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	85
10.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	86
való kapcsolatai	86
10.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	87
10.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	89
11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	89
12. Egyéb rendelkezések	90
12.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	90
12.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....	91
12.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos	91
működés érdekében.....	91
12.4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	92
12.5. A kedvezményekről nyújtott információk	93
12.6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	93
12.7. Az iskolában üzemelő élelmiszerárúsító üzlet illetve áruautomata működtetésére	93
szóló felhatalmazás	93
13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje.....	94
1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	94
1.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai.....	95
1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	96
1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	96
1.5. Gyűjtőköri szabályzat.....	98
1.5.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	98
1.5.2 A gyűjtemény szervezés módjai	99
1.5.3 A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból	100
1.5.4 A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból	101
1.5.5 A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége	101
Kézikönyvtári állomány	101
Szépirodalom	102
Szakirodalom	103
Helytörténeti gyűjtemény.....	104
Az iskola saját kiadványai	105

Pedagógiai gyűjtemény.....	105
Hivatali segédkönyvek.....	106
Időszaki kiadványok (periodikák, folyóiratok).....	107
1.5.6 A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai	107
1.5.7. A könyvtári állomány feltárásának forrásai	108
1.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....	108
1.6.1. A könyvtár használóinak köre.....	108
1.6.2. A könyvtárhasználat módjai	109
1.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	111
1.7. Katalógusszerkesztési szabályzat	111
1.7.1.A könyvtári állomány feltárása	111
1.7.2. A dokumentum-leírás szabályai.....	111
1.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa.....	112
1.8. Tankönyvtári szabályzat	112
Tartós tankönyvek kezelése	113
1.8.1. A tankönyvek nyilvántartása	113
1.8.2. A tankönyvek kölcsönzése.....	113
1.8.3. Kártérítés.....	114
1.8.4. A tartós tankönyvek selejtezése	114
14. Záró rendelkezések	115
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése	115
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	115
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	116
1. sz. melléklet Adatvédelmi szabályzat	120
3.sz. melléklet Munkakörleírás-minták.....	160
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	161
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:.....	165
Egyebek:.....	165
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	167
• Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).	169
Egyebek:.....	169
Könyvtáros	171

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	171
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:	171
Fejlesztőpedagógus	173
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	173
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:	173
Egyebek:	173
Rendszega	175
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	175
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:	176
Egyebek:	176
Pedagógiai asszisztens	177
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	182
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:	184
Egyebek:	185
Iskolapszichológus	186
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:	186
Feladatai:	186
Intézményen belül:	187
Intézményen kívül:	187
Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:	188
Egyebek:	188
15. Az SZMSZ függelékei	196
1 sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	197
2 sz. függelék Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásrend	199
3. sz. függelék Egyéb ügyekben a nevelőtestület véleményezési eljárásrendje	200

1. Az intézmény adatai

Név: Virányos Általános Iskola

Székhely: 1125 Budapest, Virányos út 48.

OM azonosító: 035006

Intézmény fenntartó: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

Alapító Okirat kelte: 2019.szeptember 11.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Jogállása: nem önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy

Típusa: általános iskola

Felvehető maximális tanulólétszám: 450

Évfolyamainak száma: 1- 8. évfolyam

2. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

2.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

2.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

2.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Szakmai alapdokumentum
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

2.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a bent tartózkodás, 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. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum és más fenntartói továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

3.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásminták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

3.3.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola vezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek állapítják meg. A kijelölt helyettesnek kötelező megjelennie és készenlétben állnia akkor is, ha nincs helyettesítés. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek biztosítják.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösségvezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Előrelátható hiányzás esetén a távolmaradó pedagógusnak kötelessége a leadandó tananyagot összeállítani, emailben elküldeni vagy az órarend mellé a tanári szobában kifüggeszteni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét elvárható az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola vezetőjét és a szülőket, valamint szükség esetén köteles

orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

3.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak:

- karbantartó
- gazdasági dolgozó
- kertész

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidőkedvezményeik kiadásáról.

3.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettesek feladata.

3.4. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

3.4.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola munkanapokon 6.00-tól 21.00 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet – amennyiben legalább 10 szülői ezt kéri – 7.00-tól 18.00 óráig biztosított. 7.00-tól 18.00 óráig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – lehetőség szerint be kell zárni. Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben, termeikben, udvaron tartózkodhatnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai gyakorolják.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az egész napos iskolai rendben tanulók általában 16.00 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára – legalább 10 szülő írásos kérése esetén – 16.00 órától 18.00 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából. Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat. A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével történhet.

3.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes

engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel- oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét munkaidő-elszámolási íven rendszeresen kötelesek vezetni.

3.4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8.00 és 18.00 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az intézményvezető, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun jól látható helyen, ki kell függeszteni.

Az iskola vezetője és helyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

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

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján. A szülők gyermekeiket reggel az iskola bejárati kapujáig, illetve az előtérig kísérhetik.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd egy vendégkártya átadása után beengedi az épületbe.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

3.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

3.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek férhetnek hozzá).



3.7. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

3.7.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók által és

|| a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az intézményvezető-helyettesek által kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

□

3.7.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-naplóért felelős intézményvezető-helyettes szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-naplóért felelős intézményvezető- helyetessel.

3.7.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

Feladat	Határidő	Felelős
Feladat	Határidő	Felelős
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	intézményvezető-helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető-helyettesek

□

Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	iskolatitkár, osztályfőnökök,
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	intézményvezető-helyettesek
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		

Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	iskolaitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	e- naplóért felelős intézményvezető-helyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos	pedagógusok
Értékelési napló	folyamatos	pedagógusok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető-helyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető-helyettesek
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia előtti nap	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek, értékelések rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	pedagógusok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnök
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-naplóért felelős intézményvezető-helyettes, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	Június utolsó munkanapja	intézményvezető, iskolaitkár

3.7.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök

állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakítás szerint – az intézményvezető látja el.

3.7.5. Az e-napló hitelesítési protokollja

Az E-KRÉTA hitelesítési protokollja által megadottak szerint kell eljárni.

3.7.6. A rendszer elérésének lehetőségei

A rendszer elérhetőségének feltételrendszerét a fenntartó biztosítja.

3.7.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító szám, az egyéni tanrend adatai, magatartás és szorgalom értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)
- további az E-KRÉTA rendszerben szükséges adatok

3.8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola épületének és közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a

tűz- és balesetvédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és az e- naplóban adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott alkalmazott végzi.

3.9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről az intézményvezető által megbízott alkalmazott gondoskodik, az intézményvezetői engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartónak, illetve, a digitális eszközök esetén a

rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

3.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai

A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

3.11. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tüzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető az iskola karbantartójával esetenként köteles ellenőrizni, hogy az épületben szokatlan tárgy, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jel tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során

rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában az udvar. A felügyelő pedagógusok a gyülekező helyen a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul kötelesek megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

3.12. Intézményi védő, óvó előírások

3.12.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézményvezető munkatársai egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos

munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

3.12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

3.12.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat. | |
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. | |
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. | |
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. | |

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

3.12.2.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni; Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai:

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain. | |
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett | | szűrővizsgálatokon,

□

□

Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.) | Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben: | o a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, - rendkívüli események után, - tanulmányi kirándulások esetén, - tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- o Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- o Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését.
- o Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie. | |
- Testnevelés órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. | |
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére. | |
- A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.). | |
- A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni. | |
- A testnevelő a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt gondoskodik a bemelegítésről. | |

□

□

□

- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak. | |
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben. | |
A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni. | |
A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad. | |
A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad. | |

A kémiát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie. | |
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. | |
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. | |
- A vegyszereket csak jól olvasható, címkével ellátott üvegben szabad tárolni. | |
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni. | |
- A mérgező anyagokat külön szekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A szekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon | |
„MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A szekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, aki azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.

□

□

□

- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani. | |
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett. | |
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével: | |
 - o folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani.
 - o az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet.
- Mérgező és maró anyagok pipettázását csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni. | |

Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra. | |

Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani. | |

Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. | |
- Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, és elsősegélydoboz. | | A fizikát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai:
- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie. | |
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. | |
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. | |
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a

□

□

□

rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra. | |

- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell. | |
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára. | |
- Elektromos és fénytani kísérleteknél: | | o a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - o sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, és elsősegélydoboz. | |

A technika, életvitel és gyakorlat tantárgyat tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai:

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az | |

□

□

ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az e-naplóba be kell jegyeznie.

A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni. | |

A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni. | |

- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét. | |
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek. | |
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétyűjtőkben hagyni. | |
- A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell. | |
- A technika-műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek. | |
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. | |
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell. | |

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy erősítse meg a helyes gyakorlatot, járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát, biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására.

4.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program

és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek.

4.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

4.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

o intézményvezető o intézményvezető-helyettesek o munkaközösség-
vezetők o osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve
osztályukon belül

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

4.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;

- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

4.6. Az ellenőrzés formái

- o Óraellenőrzés
- o Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- o Beszámoltatás
- o Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- o Helyszíni ellenőrzések

4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
-----------------------------	----------------	---	---------------------------	----------------

intézményvezető	munkaközösség- vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „Mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
-----------------	--------------------------	---	---	---

			koordinálása és segítése	
--	--	--	-----------------------------	--

intézményvezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<p>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</p> <p>– az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaileg és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása</p> <p>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</p>	<p>a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel</p>
-----------------	-----------	--	---	--

			– a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése, illetve betartatás	
intézményvezető-helyettesek	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<p>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</p> <p>– a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja</p> <p>– a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel</p> <p>– a tanítási óra vagy</p>	a pedagógus nevelő és oktató tevékenységének mérhető eredményessége

			a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	<p>– a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése – az óra illetve foglalkozás célja és tartalma – az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése</p> <p>– a tanulók munkája és magatartása –</p>	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

			a nevelő munkája, egyénisége, magatartása	
--	--	--	--	--

			– témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	
--	--	--	---	--

4.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel; o a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel; o a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk; o tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek és tanmenetek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

4.9. Belső ellenőrzési szabályzat

4.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében; || a belső rend és fegyelem megszilárdításában; || a takarékoság érvényesítésében.

4.9.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

4.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

4.9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

4.9.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

4.9.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket

lehesen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehesen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

4.9.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

4.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

4.9.4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

|| A belső ellenőrzés elemei:

o a vezetői belső ellenőrzés o a munkafolyamatba épített ellenőrzés o az eseti megbízásos belső ellenőrzés || A belső ellenőrzés főbb területei: o a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése o a vezetői belső ellenőrzés o munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

4.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

4.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

4.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

4.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

4.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

4.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az intézményvezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

4.9.5.3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra;
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- az egyéb munkakört betöltő munkatársak munkavégzése feletti kontroll, illetve utasításadás az intézményvezető tudomása illetve a vele való egyeztetés alapján;

- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: könyvtár);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára; | a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon károsító eseményekre.

4.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

4.10.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

4.10.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Szeptember	Tanmenetek	Munkaterv	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Naplók, statisztika, törzslapok	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások		Bemutató órák	Óralátogatások
	Versenyek			

December	Versenyek (folyamatosan)		Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket
Január	Naplók ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap			
Április			Erdei iskolák, táborok szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, erdei iskolák, osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok	Az erdei iskolák, osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárás	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);
- a tanulókkal való kapcsolattartás;
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

4.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:
 - szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás, a tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá a országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai: a foglalkozásokon keletkezett produktumok, a országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhöz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, a szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység, o kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés, o táborok szervezése,
- kerületi munkaközösségben végzett munka, o kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai: o vezetői beszámolók, o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, o értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
 - munkaközösség-vezetői beszámoló,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
 - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei, o az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása). o A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód. o Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

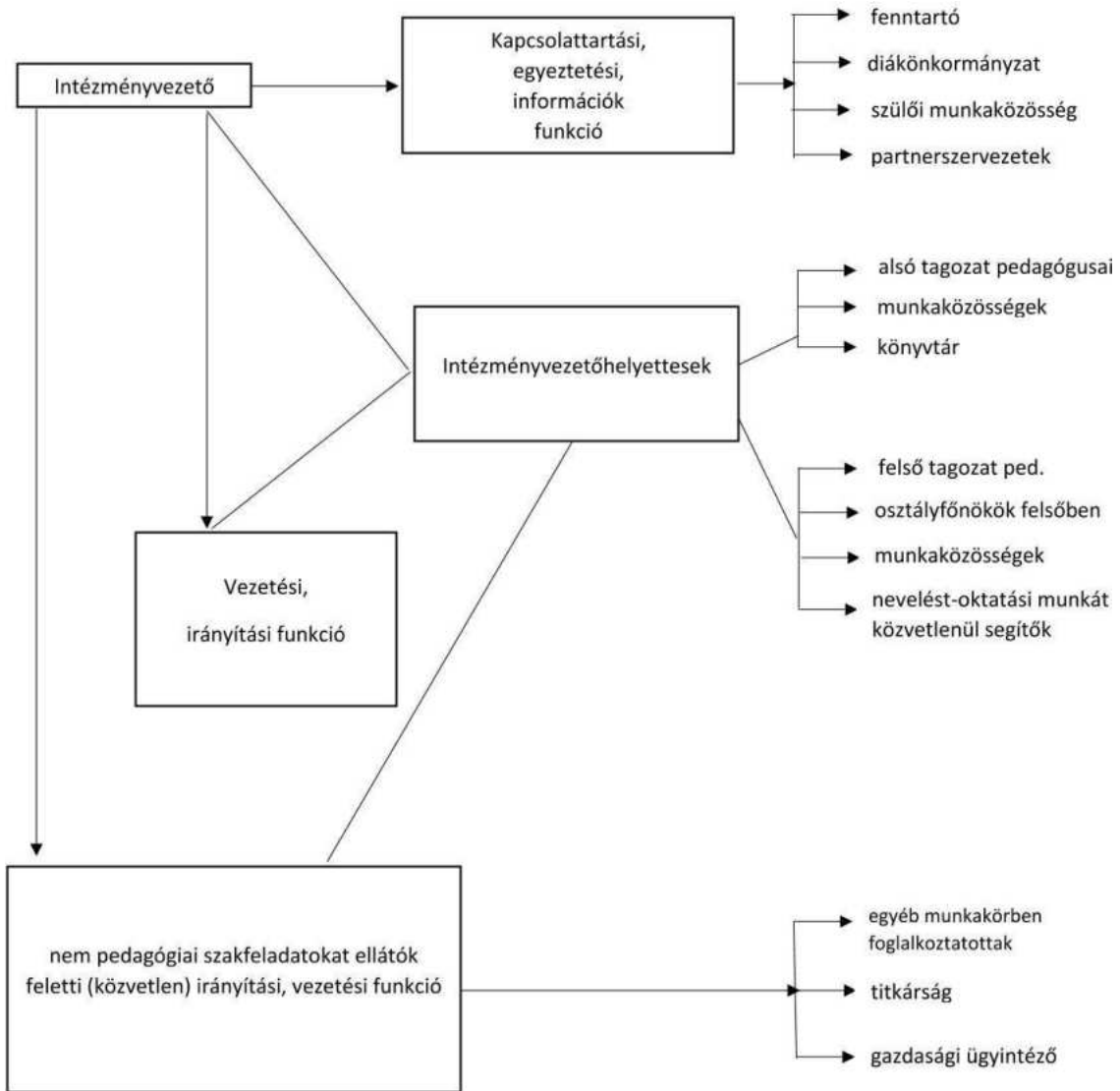
Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése. o Aktív részvétel a közösségi munkában. o Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel. o A pályakezdő fiatalok segítése. o A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük. o Folyamatosan és sokoldalúan képi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

A nem pedagógus munkakört betöltők esetében az ezen alfejezetben foglaltakat a munkakör jellegéből adódóan megfelelően kell alkalmazni.

5. Az intézmény szervezeti rendszere

5.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



5.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

5.2.1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott

munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az intézményvezető feladat- és hatásköre:

- a szülői munkaközösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

5.2.2. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az intézményvezető-helyettesek órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok meghatározott körének elvégzését;
- az intézményvezető-helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: o a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - o az ügyeleti rend megszervezésének, o a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az intézményvezető-helyettesek számára és a munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az intézményvezető-helyettesek számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését;
- az intézményvezető-helyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az intézményvezető-helyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;

- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését.

5.2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az intézményvezető-helyettesek látják el. Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

- o alsós intézményvezető-helyettes
- o felsős intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

5.3. Az intézmény vezetői szintjei

- Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- alsós intézményvezető-helyettes
- felsős intézményvezető-helyettes

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely az éves munkatervben meghatározottak alapján rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

- Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége egy évben háromszor, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

5.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az intézményvezetőt át nem ruházott hatásköreiben akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő ügyekben – teljes felelősséggel az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén minden át nem ruházott hatáskörét az általa megbízott 1. intézményvezető-helyettes gyakorolja. Tartós távollétnek minősül a legalább háromhetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az általa megbízott 1. intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az általa megbízott 2. intézményvezető helyettes, ha ő is tartósan távol van, a reál munkaközösségvezető feladata.

5.5. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) o az irat iktatószáma o az ügyintéző neve o az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya o az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5.6. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre, kivéve azokat a jogköröket, amelyeket az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe, jogkörébe utalnak, illetve amelyek tovább nem delegálhatók.

Az intézmény képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében o tanulói jogviszonnyal; o az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján o hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, o állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, o az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során o a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel o az intézmény székhelye szerinti egyházakkal o munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való bejegyzéskor.

6. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közössége (diákönkormányzat)
- szülői munkaközösség

6.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Egyetértési jog, mely az intézkedés meghozatalának feltétele (vétójog). A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módja megegyezik az egyéb ügyekben a nevelőtestület véleményezési eljárásrendjében foglaltakkal, amennyiben erről jogszabály másként nem rendelkezik
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola vezetője fogja össze.

6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottjai alkotják.

Az iskola alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

6.3. A nevelők közösségei

6.3.1. A nevelőtestület

6.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évisméltésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;

g) amennyiben a fenntartó kéri, avagy a nevelőtestület indítványozza az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; (ehhez tartozó eljárásrendet a függelékben jelenítjük meg)

h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció; o értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

6.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

- o tanévzáró és nyitó értekezlet; o félévi és év végi osztályozó értekezlet; o két alkalommal nevelési értekezlet; o havonta vagy kéthavonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve, ha az iskola intézményvezetője vagy az iskolavezetőség tagjai ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a plusz 1 fő jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete, o alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- munkaközösségi értekezlet.

6.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A tanári szobában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek, o éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- amennyiben a fenntartó kéri, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely témában, milyen időtartamra, kinek, milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

6.3.3. A nevelők munkaközösségei

A pedagógusok munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-
oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez,
értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott
jogkörrel rendelkeznek.

6.3.3.1. A munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le. ▀
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik.

- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
 - Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
 - Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
 - Szervezik a pedagógusok továbbkésztését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
 - Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
 - Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
 - Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
 - Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
 - Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

6.3.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség
- reál munkaközösség o humán munkaközösség o idegen nyelvi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

A munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

6.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (e-napló).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Amennyiben a fenntartó kéri, a munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezetői pályázatokat.
- Távolléte esetére illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

6.3.3.4. A munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi vagy kéthavi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai- pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések, o szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek, o problémamegoldó fórumok, o esetmegbeszélések, o munkamegbeszélések, o nevelőtestületi értekezletek, o iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

6.4. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatás intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- || az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak
- a pedagógiai program elfogadásának
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

6.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az iskola vezetője évente két alkalommal (tanév elején, félév végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- o az intézményvezető, o a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

6.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként az éves munkatervben meghatározott számú rendes szülői értekezletet és rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a felsős intézményvezető-helyettes és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban havi rendszerességgel feltüntetni.
- Az e-naplóba a pedagógusnak minden bejegyzést be kell írni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók az e-naplóban
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai honlapon közzé kell tenni.

6.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

6.5.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt a diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét, az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja, és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diákönkormányzati faliújságon tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- || az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

6.5.3. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

6.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezetőnek a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- o iskolagyűlések; o intézményi honlap;
 - o hirdetmények az iskolai faliújságon; o
 - osztályfőnöki óra; o tanárok közlései
- (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek képviselik a nevelőtestületet.

6.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- o a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor; o a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor; o a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor; o a könyvtár működési rendjének megállapításakor;
- o egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- o a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői munkaközösség értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- o az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- o a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, a tanulók külön megbeszélés formájában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a

tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola vezetője írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az intézményvezető) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

7.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

7.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7.2.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról,

hogyan az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést;
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható;

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója o osztályfőnöke illetve tanítója o felsős tanuló esetén volt tanítója o a fegyelmi vétség sértettje o akitől az ügy tárgyilag os elbírálása egyéb okból nem várható el.

8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

8.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- művészeti csoport;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,

□

az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

8.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. Az egész napos iskolai nevelés-oktatás valósul meg az alsó tagozaton, valamint a felső tagozaton a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokat szervezünk.
2. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
3. A szakkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőképességén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
4. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
5. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését

igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

6. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

8.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés egész tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

8.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

8.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;

□

- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre; || pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe szervesen beépülnek;

- az óratervi testnevelés órák;
- tömegsport foglalkozások;
- sportversenyeken történő részvétel; || jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

9. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

9.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv és havi feladatterv eseménynaptára alapján kerülnek megrendezésre.

9.1.1. Ünnepélyek

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás, tanévzáró ünnepély

9.1.2. Megemlékezések

- október 6. aradi vértanúk napja
- november 13. magyar nyelv napja
- január 21. magyar kultúra napja
- február 25. kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. magyar költészet napja
- április 16. holokauszt áldozatainak emléknapja

- április 22. a Föld napja
- június 4. nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

9.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok

- szeptember vége: családi nap
- december: Mikulás,



december: adventi vásár, karácsonyi ünnepség

- februártól-április: „Iskolacsalogató” az iskola tevékenységét, mindennapi életét bemutató játékos foglalkozások megtartására kerül sor a leendő első osztályosok és szülei számára;
- február: iskolai farsang
- február: Virányos Bisztró
- április- május: kulturális bemutató | | öko-hét programjain való részvétel

9.2. Iskolarádió

Az iskolarádió ünnepi műsorok, fontos események, hirdethatóságok, diákönkormányzati rendezvények és műsorok fontos orgánuma lehet az iskolánkban. Az iskolarádió működtetését az intézményvezető-helyettesek és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógusok felügyelik

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

10.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- az ingatlantulajdonos önkormányzattal (jogszabályban meghatározottak szerint);
- a települési önkormányzat jegyzői hivatalával;
- járási (fővárosi körzeti) hivattal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);



anyaotthonokkal és gyermekotthonokkal (gongviselővel való kapcsolattartás);

- Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával
- Oktatási Hivatallal,
- Sportegyesületekkel,
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal, | | XII. Kerületi Rendőrkapitánysággal.

10.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

□

A kapcsolattartás főbb formái:

az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

10.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola vezetője a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élőködők rendszeres szűrését;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

□

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

10.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményvezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

11. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői munkaközösség munkájában.
- A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
- Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola vezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak



átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják.
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán



- az iskola könyvtárában,
- az iskola irattárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- az iskola alkalmazottjai:
 - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon o az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon | | a tanulók:
 - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán o a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
- a szülők:
 - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon o az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
- az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
 - az intézményi közzétételi listán (KIR) o az intézményi honlapon o indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

12.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

12.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében



A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.). Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad, ez fegyelmező intézkedést von maga után. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszkapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

12.4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;

- a fenntartó önkormányzat mindenkorai rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

12.5. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

12.6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a pedagógiai asszisztens gondoskodik.

12.7. Az iskolában üzemelő élelmiszerárúsító üzlet illetve áruautomata működtetésére szóló felhatalmazás

Az iskolában a vonatkozó ágazati és népegészségügyi valamint iskola-egészségügyi jogszabályi előírások betartása mellett, az iskola-egészségügyi szolgálat támogató



szakvéleménye esetén intézményünk vezetője megállapodást köthet az iskolában élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére.

A megállapodás megkötése előtt az élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához az intézményvezető beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet/közösség és a diákönkormányzat egyetértését, melyet írásba kell foglalni és az irattári anyagok között elhelyezni az üzemeltetési megállapodás és az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményének hiteles példánya mellett.

13. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

1. Az iskolai könyvtár

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési rendje (a továbbiakban: a könyvtári SZMSZ) szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;



c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása;

d) a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel való rendelkezés.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- a jogszabályokban meghatározott foglalkozások tartása; o számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása; o tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó



intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása; o részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – az intézményvezető által kijelölt kollégákkal együttműködve, meghatározott munkamegosztás alapján – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést, és lebonyolítja azt;
- lebonyolítja a tankönyv-rendelést;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

1.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni;



- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatások listája

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- szótárak, enciklopédiák, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról; • könyvtár-pedagógiai foglalkozások megtartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A könyvtár nyitvatartása és a kölcsönzés ideje



Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és pedagógusok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a könyvtáros felügyelete mellett szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

1.5. Gyűjtőköri szabályzat

1.5.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógia programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő-körbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- jogszabályként kiadott tartalmi szabályzó normák
- az iskola típusa,
- a nevelés célja, mely o részben alapműveltség adása, o részben a továbbtanulás alappillére,
- az intézmény történelmi múltja,
- módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása),
- könyvtári és információs szükségletek kielégítése,
- a könyvtári dokumentumok didaktikai szerepe az oktatásban,



- az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz: megfelelő helyiség van az olvasásra, tanulásra és a könyvtári tanórák megtartására.

1.5.2 A gyűjtemény szervezés módjai

Az állománygyarapítás módjai:

vétel:

- megrendeléssel
- közvetlenül a boltokból ajándék:
- független a könyvtári költségvetéstől

csere:

- szintén független a költségvetéstől, de csak nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban.

Az állományapasztás módjai:

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (azaz elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása évente egy alkalommal)
- természetes elhasználódás - hiány (minden tanév végén előfordulhat, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv mindenkori forgalmi értékét)

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározását az alábbi időközönként kell elvégezni:

10 000 kötet alatt	2 évente
10 001 – 25 000 kötet esetén	3 évente
25 001 – 75 000 kötet esetén	5 évente



1.5.3 A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

Kézikönyvtári állomány

A könyvtárban jelentős helyet foglal el, a legtöbbet használt terület, minden alapvető mű – lexikonok, szótárak, enciklopédiák, atlaszok, egyéb alpművek – megtalálhatóak benne, melyre az iskolában szükség lehet.

Szépirodalom

A számonkérések követelményeinek megfelelően fejlesztett témacsoport. Túlnyomó többségét a kötelező olvasmányok alkotják, nagyobb példányszámban, továbbá az egyéb ajánlott szépirodalmi művek meghatározott példányszámban.

Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek.

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai és határtudományainak alapvető segédkönyvei. Az oktatási tájékoztatók, jogszabályok is szerves részét képezik a pedagógiai gyűjteménynek.

Helytörténeti gyűjtemény

Az iskola keletkezésével, történetével kapcsolatos alapvető könyvek, évkönyvek kerülnek ide.

Könyvtári szakirodalom

Itt könyvtári kézikönyvek, rendeletek, folyamatosan frissített jogszabályok és a NAT-hoz, kerettantervhez kapcsolódó, a könyvtárban oktatási módszertanához szükséges anyagok találhatóak.

Időszaki kiadványok



Ide a napi-, hetilapok és egyéb folyóiratok tartoznak.

Audiovizuális dokumentumok

CD-ROM, CD, DVD, dia gyűjtése tartozik ide.

Tankönyvtár

(Ld. külön alfejezetben)

1.5.4 A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Könyvek
- Időszaki kiadványok
- Kisnyomtatványok
- Kéziratok
- Audiovizuális dokumentumok

1.5.5 A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Állományrészek

o kézikönyvtári állomány o
szépirodalom - szakirodalom o
helytörténeti gyűjtemény o az
iskola saját kiadványai o
pedagógiai gyűjtemény o könyvtári
szakirodalom o hivatali
segédkönyvek o időszaki
kiadványok (periodikák)

Kézikönyvtári állomány

Itt gyűjtjük az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.



A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	Válogatva	
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	
Többnyelvű szótárak (kis, közép és nagyméretű) angol,	Válogatva	
Különféle atlaszok	Válogatva	
A tudományok a kultúra, a vallás és művelődéstörténet alap és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	
A tantárgyak (szaktudományok) alap és középszintű történelmi összefoglalói	Lehetőség szerint teljességre törekedve	
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	Válogatva	

Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	Teljességgel	



A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	Lehetőség szerint teljességre törekedve	
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és világirodalomból	Válogatva	
Tematikus antológiák	Válogatva	
Regényes életrajzok	Válogatva	
Ünnepekhez, megemlékezésekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	

Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
--	---------------------------	--------------------



A tantárgyokhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-, és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	Teljességgel	
Az egyes tantárgyokhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	Lehetőség szerint teljességre törekedve	
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok egyes tárgyakból	Válogatva	
Továbbtanulási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	Válogatva	

Helytörténeti gyűjtemény

Itt az iskola keletkezését, történetét bemutató irodalmi anyag található meg. Az évkönyvek és az ezzel kapcsolatos folyóiratok is ide kerülnek.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Az iskola történetéről szóló dokumentumok	Teljességgel	



Az iskola saját kiadványai

Itt az iskola által kiadott dokumentumok találhatóak. Különböző pedagógiai munkák, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, kísérletek dokumentációi, stb.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai munkák	Teljességgel	
Pályázatok	Teljességgel	
Rendezvények forgatókönyvei	Teljességgel	
Kísérletek dokumentációi	Teljességgel	

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	Válogatva	
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva	
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Válogatva	
A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	Válogatva	



Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatóak a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei, a könyvtárban tanításának anyagai és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei. Ez utóbbi részletezése besorolható a tankönyvek közé tetszés szerint.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	Teljeséggel	
Könyvtárhasználati módszertana	Válogatva	
Könyvtári ismeretek tanítási anyagai	Válogatva	
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	Válogatva	
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Válogatva	
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Teljeséggel törekedve	

Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok tartoznak ide. Ez a gyűjtés iskolánkban nem a könyvtárban történik, hanem a titkárságon és a gazdasági irodában. Nyilvántartásuk lehet a könyvtárban.

Időszaki kiadványok (periodikák, folyóiratok)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó napi- és hetilapok, ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	Válogatva	
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	Válogatva	
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	Válogatva	

Az iskolába járó folyóiratok

Az intézmény anyagi helyzetétől függően, a fenntartó által megrendelt periodikák.

1.5.6 A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai

A könyvtár állományának feltárása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik. Itt zajlik a kölcsönzés, minden nyilvántartás, statisztika. Az állomány nincs vonalkóddal ellátva.

A művek rendszerezésének alapja az ETO. Kihelyezett tételek nincsenek. A szépirodalom témakörén belül formai szempontból külön helyet foglalnak el - az ifjúsági és gyermekirodalom, az antológiák, a versek, az ismeretterjesztő irodalom az ETO szerint besorolva, az audiovizuális dokumentumok (CD, DVD, CD-ROM).

A tankönyvtár, mely nem része a könyvtári állománynak a könyvtárban levő külön szobában helyezkedik el. Az ingyen tankönyvhöz jutott diákok által visszahozott és még használható tankönyvekből állítottuk össze, és külön nyilvántartásban szerepel. (Nem képezik részét a munkáltató tankönyvek és a munkafüzetek.)



1.5.7. A könyvtári állomány feltárásának forrásai

- Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest, 1987., 110 old.
- Könyvtári raktározási táblázatok. Szerkesztette és összeállította: Rónai Tamás, 8. átdolgozott kiadás, OSZK KMK, Múzsák, Budapest, 1989., 140 old.
- MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás) Táblázatok (1. kötet)
- Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére FPI, Budapest, 1996., 159 old

1.6. Könyvtárhasználati szabályzat

1.6.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkajogviszony létesítésekor keletkezik a könyvtári tagság, s a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név, születési családi és utónév
- születési hely és idő
- anyja születéskori családi és utóneve
- lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.



Az adatokat a könyvtár saját nyilvántartási rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

1.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használata az alábbiak lehetnek:

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a tanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb kettő dokumentum kölcsönözhető kettő hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb kettő hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és



hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási idejét a szorgalmi időszak első hónapjában, de legkésőbb október 1-ig az intézményvezető-helyettesekkel való konzultáció után az iskolakönyvtáros állapítja meg és a tanári valamint a folyosói hirdetőtáblán kifüggeszti.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a tanárok, az egyéb foglalkozások vezető nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

1.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés, szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

1.7. Katalógusszerkesztési szabályzat

1.7.1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. 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 katalóguselem a következőket tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetei
- tárgyszavak

1.7.2. 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok 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+ mellékletek: illusztráció; méret • sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.7.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint: - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

1.8. Tankönyvtári szabályzat



A 2017/2018-as tanévtől minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket iskolánkban.

Az 1-2. évfolyamon a tanév elején átvett munkafüzetek, tankönyvek véglegesen a tanulók tulajdonába kerülnek (a szülő tanév elején aláírásával igazolja a tankönyvek hiánytalan meglétét), azokat a tanév végén nem kell az iskolának visszaadni.

A 3-8. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást használatra véglegesen átadott munkafüzetekkel, munkatankönyvekkel és a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvekkel biztosítjuk.

Tartós tankönyvek kezelése

A tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitel megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitel megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. (Ez a 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet 2§-nak (e) bekezdése a tartós tankönyv meghatározásáról.) Az iskola vezetője gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével - továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az e szabályzatban meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

1.8.1. A tankönyvek nyilvántartása

- egyedi végleges nyilvántartás (szótárak, kötelező olvasmányok) | |
- időleges nyilvántartás TS jelű leltári számmal EXCEL táblázatba (a tartós tankönyvek rongálódása, elhasználódása és elavulása miatt) | |

Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek 4 év eltelte után törölhetők. A törlésről jegyzék készül.

1.8.2. A tankönyvek kölcsönzése

A tankönyvtár állományába került könyvek csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek. A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket



(atlasz) szeptember elején a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található. A kölcsönzés ideje egy tanítási év (több évig használható tankönyv esetén is). A tanuló a tanév végén, előre meghatározott időpontban köteles a kölcsönzéssel kapott tankönyveket a könyvtárba visszaadni. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a diák minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.

1.8.3. Kártérítés

Az ingyenesen kapott tankönyveket a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A megrongált vagy elveszett tankönyveket meg kell térítenie. A rongálás mértékét a könyvtáros méri fel, és dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő évfolyamokban vagy sem.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése |
- anyagi kártérítés (csak abban az esetben, ha a tankönyv valamilyen oknál fogva nem szerezhető be) |

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

- az első év végén a tankönyv árának 90 %-át |
- a második év végén a tankönyv árának 65 %-át |
- a harmadik év végén a tankönyv árának 40 %-át. |

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

1.8.4. A tartós tankönyvek selejtezése

Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.

A tartós használatra szánt tankönyvek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönítve, külön raktárhelyiségben történik.



14. Záró rendelkezések

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022. év augusztus hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év november hó 5. napján készített SZMSZ.

14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006



1. sz. melléklet Adatvédelmi szabályzat

Tartalom

1. Általános rendelkezések 4

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja 4

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja 5

3. Az adatok továbbításának rendje 5

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai 5

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás 6

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján 6

3.4. Adattovábbítás külföldre 7

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása 8

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 8

5.1. Az adatkezelés általános módszerei 8

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése 8

5.2.1. Személyi iratok 9

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 9

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 9

5.2.4. A személyi iratok védelme 9

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása 9

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése 10

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése 10

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme 10

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 11

5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése 11

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban 11

5.7. Kamera és beléptető rendszer 11

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai 12

5.8.1. A hozzáférés joga 12

5.8.2. A helyesbítéshez való jog 12

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”) 12

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 12

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog 12

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog 13

5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén 13

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást 13

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség 13

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél 13

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál 13



5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése	14
6. Adatvédelmi incidensek kezelése	14
6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése	14
6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	14
6.3 Az incidens nyilvántartása	15
7. Adatvédelmi tisztviselő	15
8. Záró rendelkezések	16
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA	18
AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	19

1. Általános rendelkezések

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

- i. Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);
- ii. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) („**Rendelet**”);
- iii. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”).

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya



- a. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- b. Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d. Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- e. Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.



Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

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

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — a tankerületi központ adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az intézmény szervezeti rendszerén belül az intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő alábbi tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szertől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:



- a. a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
 - b. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
 - c. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
 - d. a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
 - e. Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
- 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

3.4. Adattovábbítás külföldre

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

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

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a. az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy



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

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesít, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

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

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

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

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása



- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor



- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a 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 az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

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

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

- összesített tanulói nyilvántartás



- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az iskolatitkár.

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

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

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

5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

5.8.1. A hozzáférés joga



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

5.8.2. A helyesbítéshez való jog

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

5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

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

5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog

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

5.8.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.



5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

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

5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

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

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

5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

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

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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



6. Adatvédelmi incidensek kezelése

6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél. Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthes, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,



- e. az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra

e-mail címe: adatvedelem.viranyos@kozepbudaitk.hu

postai címe: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:



- a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b. ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d. együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

8. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2024.01.01.

.....

intézményvezető



ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a továbbiakban: **GDPR**) rendeletének **30. cikkére** figyelemmel az adatkezelési tevékenységekről az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.**) **41. § (4)** alapján a köznevelési intézmény adatkezelőként tartja nyilván a személyes és különleges adatokat.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: Virányos Általános Iskola
Székhely: 1125 Budapest, Virányos út 48.
E-mail: viraltisk@t-online.hu
Telefon: (1) 394 5015
képviselője: Bartháné Tóth Tünde igazgató

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.viranyos@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:

- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta törlésének határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

III. ADATCSOPORTOK

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények



1. MUNKA VÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján: A közalkalmazott <ul style="list-style-type: none">- neve (leánykori neve)- születési helye, ideje- anyja neve- TAJ száma, adóazonosító jele- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma- családi állapota- gyermekeinek születési ideje- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)- szakképzettsége(i)- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai<ul style="list-style-type: none">- tudományos fokozata- idegennyelv-ismerete- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,<ul style="list-style-type: none">- a munkahely megnevezése,- a megszűnés módja, időpontja- a közalkalmazotti jogviszony kezdete- állampolgársága- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte



1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	<ul style="list-style-type: none">- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele- e szervnél a jogviszony kezdete- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai- a minősítések időpontja és tartalma- személyi juttatások- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]. <p>A köznevelési tv. 41. § (3) bekezdése alapján az óraadó tanárok:</p> <ul style="list-style-type: none">- nevét,- születési helyét, idejét,- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,- lakóhelyét, tartózkodási helyét,



1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	<ul style="list-style-type: none">- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,- oktatási azonosító számát Egyéb, közérdekű tevékenység gyakorlásával, ezzel összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggő adatok: <ul style="list-style-type: none">- bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség)- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése)- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt) ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: A GDPR 4. cikk 11. pont: „az érintett hozzájárulása” az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	<ul style="list-style-type: none">- fénykép- telefonszám- elektronikus levelezési cím
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none">- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő- OEP- Nyugdíjpénztár- MÁK (KIRA)- Oktatási Hivatal (KIR)- eKréta Zrt (Kréta)
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<ul style="list-style-type: none">- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig- selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig,



1. MUNKAÉRTÉKESRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulásával.	Pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: <ul style="list-style-type: none">- fénykép- név- lakcím



2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<ul style="list-style-type: none">- születési hely időpont- elektronikus levélcím- telefonszám- végzettségre vonatkozó adatok- korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok- egyéb kompetenciák- jelentkező által megadott egyéb adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none">- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló- gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő- , illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult
ADATOK HATÁRIDEJE	TÖRLÉSI A sikeres pályázók adatainak törlése az álláshely betöltése után történik, de legfeljebb az álláshely betöltésétől számított 60 napon belül.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN INTÉZKEDÉSEK	TETT Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható



2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	<ul style="list-style-type: none">- tanulói jogviszony létesítése, fenntartása- tankötelezettség teljesítése- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése- kapcsolattartás a törvényes képviselővel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont :Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Az Nkt. 41. § (4) alapján: <ul style="list-style-type: none">- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok- felvétellel kapcsolatos adatok- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok- a tanuló balesetre vonatkozó adatok- a tanuló oktatási azonosító száma- mérési azonosító- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok



3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<ul style="list-style-type: none">- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok- a tanuló diákigazolványának sorszáma-) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka- az országos mérés-értékelés adatai,- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson
ADATKEZELÉS JOGALAPJA (nem minden tanuló esetében): GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none">- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket)- nemzetiségi hovatartozás- vallás- egészségi állapotra vonatkozó adatok- pszichés állapotra vonatkozó adatok- család szociális helyzetére vonatkozó adatok- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)- törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a</p>



**3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS
ADATKEZELÉS:**

települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az Nkt. 41. § (5) bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az **érintett, iskola,**

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

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



3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>
ADATOK HATÁRIDEJE	TÖRLÉSI <ul style="list-style-type: none">- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig.- nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN INTÉZKEDÉSEK	TETT <p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a</p>



3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	Az adatkezelés célja a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala
ÉRINTETTEK KÖRE:	Tankerület köznevelési intézményeibe jelentkező gyermekek, szülei, és törvényes képviselőik
ADATKEZELÉS JOGALAPJA GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Az Nkt. 41. § (4) alapján felvételi eljárással összefüggő adatként: - Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe. - A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma - a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja



4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<ul style="list-style-type: none">- a fenntartó,- a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.
TÖRLÉSI HATÁRIDŐ:	A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatszoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN INTÉZKEDÉSEK	TETT Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában,



4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
	irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók szülei, törvényes képviselői
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	Az Nkt. 41. § (4) alapján: - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont : Az érintett hozzájárulása	- szülő elektronikus levelezési címe - szülő foglalkozása - szülő munkahelye
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- a fenntartó, - települési önkormányzat jegyzője, - gyermekvédelmi hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig



5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

**ADATBIZTONSÁG
ÉRDEKÉBEN
INTÉZKEDÉSEK**

TETT

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.



6. MŰKÖDTETÉssel, ÜZEMELTETÉssel, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
ADATKEZELÉS CÉLJA	A működtetéssel/vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján az 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: <ul style="list-style-type: none">- szerződő fél neve- címe- adószáma- képviselőjének neve- átláthatóságra vonatkozó minősítése- szerződés tárgya- teljesítési határidő- szerződés ellenértéke
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont: Szerződés teljesítése érdekében.	A kapcsolattartás érdekében <ul style="list-style-type: none">- a másik fél elektronikus levélcíme- és telefonszáma- kapcsolattartó neve és beosztása, eléletősége Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: <ul style="list-style-type: none">teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai- név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,



6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:		
ADATOK HATÁRIDEJE	TÖRLÉSI	<ul style="list-style-type: none">- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig- Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN INTÉZKEDÉSEK	TETT	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
ADATKEZELÉS CÉLJA	<p>Rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, az intézmény későbbi népszerűsítése kép- vagy videófelvétel készítése útján.</p>
ÉRINTETTEK KÖRE	<p>A rendezvényen részt vett személyek</p>



7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK

ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	A határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából, külső mentések megakadályozása informatikai eszközök útján

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:

ADATKEZELÉS CÉLJA	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány	- belépők képmása, videó felvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja



8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:	
gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	<p>-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek.</p> <p>-Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett .</p> <p>-Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató</p>
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	<p>Adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként.</p> <p>Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.</p>
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN INTÉZKEDÉSEK TETT	<p>A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.</p>



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006



9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
ADATKEZELÉS CÉLJA:	A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.
ÉRINTETTEK KÖRE:	Az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói.
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	- fenntartó,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	az irattározási idő leteltét követően
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

Az adattovábbítás címzettjeinek adatkezelési célonként való meghatározása

Személyes adatok továbbítására jogszabályi előírás alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, az érintett hozzájárulásával, illetve attól függetlenül is sor kerülhet.

Adattovábbítás címzettjei	Adatkezelési cél
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP	1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása,



<ul style="list-style-type: none">- Nyugdíjpénztár- MÁK (KIRA)- Oktatási Hivatal (KIR)- eKréta Zrt (Kréta)	tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
<ul style="list-style-type: none">- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló- gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő- <p>, illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult</p>	2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p>	3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselővel.

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

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

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében **a fenntartó,**

f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében **a tankönyvforgalmazó,**

g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében **a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,**



- a fenntartó, a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.	4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.
A fenntartó.	5. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.
A fenntartó.	6. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.
Külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikusok.	7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.
-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. -Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett . -Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó	8. Az intézmény személy- és vagyonvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.



személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató	
A fenntartó.	9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.

Jogszámban meghatározott esetekben az alábbi szervek részére történhet adattovábbítás: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére, óvodai, iskolai felvétellel/átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézményhez, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

ADATFELDOLGOZÁS

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Adatfeldolgozói minőségében az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről **41. § (1)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **1-3/A. §**
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról **4. § (1) a), (6) a), 6. § (1) és 1. melléklet**
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról **3. §**

Oktatási Hivatal, KIR rendszer

Adatfeldolgozó neve: Oktatási Hivatal
Székhely: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Elektronikus elérhetőség: info@oh.gov.hu
Központi telefonszám: (36-1) 374-2100

Budapest, 2023. szeptember 01.

.....
Igazgató



1.számú melléklet
Virányos Általános Iskola

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETT EK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLY ES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:



2. számú melléklet

Virányos Általános Iskola

**AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK
NYILVÁNTARTÁSA**

MEGKERESÉS DÁTUMA, IKTATÓSZÁMA	ÉRINTETT NEVE	ÉRVÉNYESÍTENI KÍVÁNT JOG	MEGTETT INTÉZKEDÉS	INTÉZKEDÉS INDOKA	INTÉZKEDÉS DÁTUMA



3.sz. melléklet Munkakörleírás-minták

Jogszabályok, törvények, amelyek a pedagógusok munkaköri köteleességét szabályozzák:

- a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről (Nkt.),
- az intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31) sz. EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), a 326/2013. (VIII.30). sz. Kormány rendelet a

Kjt. végrehajtásáról,

- Munka törvénykönyve,
- az intézmény alapidokumentumai (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program),
- a Pedagógus Etikai Kódexe és egyéb jogszabályok előírásai

Általános rész:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkakör célja:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltató neve, székhelye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkarendje:

Munkaideje:

Szervezetben betöltött helye:

Közvetlen szakmai felettese:

Felettese:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Helyettesítés rendje:



Tanító

A munkakör célja

-Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban (PP) foglaltak szerint látja el feladatát.
- Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat. Így különösen: a hatályos köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- Nevelő-oktató munkáját a helyi tanterv követelményeinek, az iskolai hagyományoknak megfelelően végzi.
- Szorosan együttműködik tagozatán az osztályfőnökökkel, és az osztályt tanító pedagógusokkal. Havi rendszerességgel véleményt nyilvánít (értékeli) az általa tanított tanulók magatartását, szorgalmát.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, a személyiségfejlesztés különböző módszereinek alkalmazásával.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a spontán érdeklődés fenntartását, fejlesztését szolgáló motivációs eszközök alkalmazása.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Felügyeli, hogy a gyerekek az óráközi szünetekben egészséges körülmények között játszassanak, mozoghassanak.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tantárgyfelosztáson megjelölt tanórait és tanórán kívüli foglalkozásait (napközis foglalkozások, tehetséggondozás, korrepetálás, fejlesztés, szakkör, sportkör), az eseti helyettesítéseket órarend szerint pontosan elkezdő és befejező. A tantárgyfelosztáson jelölt óraszámokban (azon túl belátása szerint) tehetséggondozást és/vagy felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Ellátja a pótlékkal és/vagy órakedvezménnyel elismert feladatait (osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), egyéb megbízásait (diákönkormányzat támogatása, munkacsoport vezetés).
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet, foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet, foglalkozási tervet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki, azon pedagógiai szempontok alapján korrekciót végezhet. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási-tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében-együttműködve a gyógypedagógussal egyéni fejlesztési tervet készít.



- Szakmai, pedagógiai feladatait, nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- A tervezési dokumentációját: tanmenetét, foglalkozási tervét az intézményvezető által meghatározott időpontban (általában szeptember végéig), a munkaközösség- vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Változatos módszerekkel, munkaszervezési formákkal, tudatosan fejleszti a tanulók képességeit, különös tekintettel az alapkompenciákat (anyanyelvi, matematikai, digitális, szociális).
- Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Naponta ellenőrzi, javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat PP szerinti időn belül kijavítja. A témazáró dolgozatok időpontját legalább 1 héttel előre jelzi és bejegyzzi az e-naplóba.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását, képességfejlődését illetően, és azt értékeli.
- A tanulói teljesítmények eredményeit összesíti, a követelményekhez mérten szövegesen/éremjeggyel értékeli, majd az eredményről a tanulókat és szüleiket az e-naplón keresztül tájékoztatja. Visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének differenciált fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását. A szóbeli kifejezőképesség fejlesztése és a szóbeli számonkéréshez szoktatás céljából szóban is feleltet.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni szükségleteket adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e-naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat.
- -Munkakörébe tartoznak mindazon feladatok igazgatói utasítás alapján, amelyek a neveléssel-oktatással összefüggenek, és pedagógus szakértelmet igényelnek (pl. pedagógiai jellemzés készítése).
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó-, javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Az iskolai, illetve a külső szakmai szervezet (Pedagógiai Szolgáltató) vagy felsőbb szervezet (Fenntartó, Oktatási Hivatal, Minisztérium stb.) által kezdeményezett méréseket elvégzi.
- Az osztályozó értekezletekre gondosan felkészül, a tanulók értékelését körültekintően elvégzi, az időszakos értékelésekhez a tantárgyi és egyéb statisztikákat, kimutatásokat elkészíti.
- Beosztás szerint ügyeleti feladatot lát el: tanítási órák előtt ½ 8-tól a folyosón, óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, udvaros szünetben az udvaron, 16 óra után összevont napköziben.
- Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Ügyel a tanóra megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a hetesi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnöknek.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti.



- Iskolai, és kerületi tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában részt vesz. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre. Figyelemmel kíséri a levelező versenyeket és az azon résztvevő tanulók teljesítményét.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon és önképzéssel bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából helyi és/vagy kerületi szintű bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az iskola életével, a nevelő–oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken részt vesz. Tapasztalatainak megosztásával alkotó módon közreműködik a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, aktívan tevékenykedik a szakmai munkaközösségen belül.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek családjával, szűkebb környezetével, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanuló előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadó órát tart.
- A szülőknél a fogadóórák időpontjában lehetőséget biztosít megbeszélésre.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédtet, uzsonnáztat.
- Ügyel a napközis foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelős feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnököknek.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirektn irányítja tevékenységüket.
- A napközis foglalkozások során legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék.
- A házi feladatokat 1–2. évfolyamokon minden esetben minőségileg, 3–4. évfolyamokon minden esetben mennyiségileg, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A lassabban haladókat a megadott időkeretek között korrepetálja, segítségüket tanulópárok alkalmazásával támogatja.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal lehetőséget biztosít kulturális, sport, játék és munkafoglalkozások választására.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelés rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Szervezési feladatokat végez (iskolán kívüli foglalkozások, különféle programok látogatása, az osztálya életével összefüggő tevékenységek stb.), melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Aktívan részt vesz az iskolai hagyományok ápolásában, az iskolai rendezvényeket munkájával segíti, részvételével támogatja. Az intézmény hagyományai, illetve az éves munkatervében meghatározott iskolai programokon, rendezvényeken jelen van, a beosztás alapján felügyel.
- -Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösséget érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek stb.)



- Pedagógiai munkájában tervezett változtatásokat munkahelyi vezetőjével engedélyezteteti. (pl. tankönyvváltás, új taneszközök használata, eltérés a munkatervtől, tananyag átcsoportosítások, tömbösítések, óracsere stb.)
- -A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettes) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- -A munkából való távolmaradásról – a helyettesítés megszervezése érdekében – az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az 1 órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- -Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- -A munkából való távolmaradása után-lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- -Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.
- -Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- -Helyettesítés esetén –amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal szakszerű órát tart.
- -Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- -Tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez az igazgató iránymutatása alapján.
- -Segíti pályakezdő fiatalok, gyakornokok, újként belépő kollégák beilleszkedését, szakmai fejlődését.
- -Részt vesz a számára kötelező pedagógus minősítésben.
- Segíti az osztálytermek rendben tartását és dekorálását, az állagmegóvást.
- -Segít az éves selejtezés, leltározás összeállításában.
- -Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.
- -Bármilyen rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, a Tűzvédelmi szabályzat és oktatás szerint jár el.
- -Veszélyhelyzet esetén betartja a felsőbb jogszabályok, rendeletek alapján megalkotott intézményi intézkedési tervben foglaltakat.
- -Az intézményen belüli, és az iskolai feladatokkal kapcsolatos, a szülők felé irányuló kommunikáció során az intézményi információáramlás biztosítása érdekében a Kréta rendszeren keresztül kommunikál.
- -Az intézményben tartózkodással kapcsolatban betartja az SZMSZ-ben foglaltakat.
- -Ügyel arra, hogy a jogszabályoknak megfelelő rend szerint megjelenjen foglalkozási egészségügyi vizsgálaton.
- -Osztálykirándulás, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart.
- -Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- -Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- -A tanulók füzeteit, munkafüzetait rendszeresen ellenőrzi.



- -A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- -Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot,
- a hatáskörét meghaladó problémák felettesek felé történő haladéktalan jelzéséért,
- a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény időbeli bejelentéséért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- pályázatokon elnyert pénzeszegekkel (tábor stb.) az érvényes pénzügyi szabályoknak és a pályázati feltételeknek megfelelő elszámolásért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos bizalmas információk kiadásáért,
- a szülőkkal, tanulókkal és kollégáival kapcsolatos titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Egyebek:

- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával példát ad a tanulóknak számára.
- A gyermekek, tanulók, kollégái emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Tartózkodik a becsmérlő és cinikus kijelentésektől, a pedagógushoz nem méltó hangnem használatától.
- Kirívó fegyelmeztetés esetén a rend helyreállítása mellett az eseményről az osztályfőnököt és a tagozatért felelős igazgatóhelyetteset tájékoztatja.
- A belső kohézió kialakítása és megőrzése érdekében mindenkitől elvárható az etikus magatartás, a kollegialitás, a másik munkájának tiszteletben tartása.



- A tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon az infokommunikációs eszközök használatára a pedagógusoktól a tanulókra vonatkozóan kialakított szabályok betartása kötelező és példaértékű.
 - Munkájával, kommunikációjával, közösségen belüli együttműködésével példaként szolgál a nevelésére bízott tanulóknak, a pályakezdő fiataloknak.
 - A leendő másodállásról tájékoztatási, engedélykérési kötelezettsége van a munkáltatót illetően
- a) Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
 - b) A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
 - c) További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Általános iskolai tanár

A munkakör célja

- Az alapfokú nevelés-oktatás ötödik évfolyamán kezdődő és a nyolcadik évfolyam végéig tartó felső tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, sajátos nevelési igényű tanulók számára egyéni fejlesztési tervet készítsen.

- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- -Osztályfőnöki feladatokat lásson el.
- Ellátja a pótlékkal elismert feladatait (munkaközösség-vezetés), egyéb megbízásait (diákönkormányzat támogatása, munkacsoport vezetése).
- Működjön együtt az iskolapszichológussal és iskolai szociális segítővel.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.



- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- A tanulók félévi munkáját a heti óraszámnak megfelelő – de 1 tanóra/ hét óraszámú tantárgyak esetén legalább három érdemjeggyel zárja le.
- A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre jelzi írásban az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, az iskola által szervezett belső tudásmegosztásokon; folyamatosan képezi magát, teljesíti továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségeit.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Az országos digitális mérésekhez kapcsolódó intézkedési tervben leírtakat betartja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti, az elektronikus naplót naprakészen vezeti.
- Tanóráit az órarend szerinti rendben, pontosan kezdve megtartja.
- A pedagógus szakma hagyományos etikai értékei szerint végzi munkáját, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Pontosán és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Az iskola munkatervében meghatározott tanulmányi kiránduláson, tanulmányi programokon, közösségi alkalmakon, rendezvényeken részt vesz.
- Gyakornoki besorolás esetén határidőre megszerzi a kötelező minősítést. Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- A beosztás szerinti ügyeletet ellátja.
- A helyettesítésre kijelölt időpontban az intézményben tartózkodik, helyettesítés estén azt szakszerűen ellátja.
- A tanítás nélküli munkanapokon részt vesz a Munkatervben rögzített programokon.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz, kivéve a Gyakornokok esetét.
- Nevelő-oktató munkáját az intézményi célkitűzésekhez igazítja, legjobb tudása alapján végzi.
- Nevelő-oktató munkáját tudatosság jellemzi, éves tanítási terv, tanmenet, foglalkozási terv alapján dolgozik. A tanmenetet, foglalkozási tervet év közben tapasztalataival, megjegyzéseivel egészítheti ki, azon pedagógiai szempontok alapján korrekciót végezhet. Tervei elkészítése során figyelembe veszi az intézmény által alkalmazott helyi tanterv előírásait, a belső elvárásokat, valamint a tanulók, az osztály fejlesztési céljait. Egy összefüggő tanulási- tanítási egységhez (témakörhöz) szükség esetén tematikus tervet készít. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében - együttműködve a gyógypedagógussal - egyéni fejlesztési tervet készít.
- -Szakmai, pedagógiai feladatait, nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, az intézményi és a munkaközösségi Munkaterv szerint készíti elő és hajtja végre. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül.
- -A tervezési dokumentációját: tanmenetét, foglalkozási tervét az intézményvezető által meghatározott időpontban (általában szeptember végéig), a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- -Beosztás szerinti ügyeleti feladatot lát el: -tanítási órák előtt ½ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón, udvaros szünetben az udvaron.



Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Együttműködik az iskola vezetőségével, véleményét, kéréseit, panaszát megfelelő hangnemben közli.
- Munkaidejét és tanórát a beosztásnak megfelelően pontosan kezdi.
- Munkahelyén munkaidőben munkára képes állapotban jelenik meg.
- Munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven szabályosan vezeti.
- Betegségét, hiányzását lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon a munkakezdés előtt minimum 30 perccel, újbóli munkába állás időpontját az SZMSZ-ben leírtak alapján jelenti.
- A munkából való távolmaradása után a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracseréhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- Felelős az általa aláírással átvett eszközökért.

• Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

- Osztálykirándulás, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával járul hozzá.
- Munkaközösségével együtt alkotómunkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

Egyebek:

- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- Személyi adataiban történő változást köteles bejelenteni az igazgatónak

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

Könyvtáros

A munkakör célja

A pedagógusok és tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárának, tájékoztató apparátusának, szolgáltatásainak biztosítása.

Az iskolai könyvtár állományában lévő könyvek egyéni és csoportos helyben használatának, kölcsönzésének lehetővé tétele. Segítség adása az információk közötti eligazodásban, az információk keresésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a Pedagógiai Programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást. – Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom tantárgyat tanító pedagógusokkal.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Feladatát titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Felelős a könyvtár helyiségében lévő technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- A leltári készletet szabályszerűen átadja és átveszi.

Egyebek:



- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Minden tanévben április 15-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.
- Elrendelés esetén ügyeleti és felügyeleti teendők ellátására beosztható.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Fejlesztőpedagógus

A munkakör célja

A Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemény alapján a beilleszkedési, tanulási magatartási problémákkal (BTM) küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a Pedagógiai Programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a Pedagógiai Szakszolgálatok, illetve az iskola szakmai munkaközösségvezetőjének javaslata alapján az SNI (Sajátos nevelési igényű) és BTMN (Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztését végzi. Ennek keretében:
 - A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
 - Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
 - Diagnosztikus eszközökre támaszkodva értékeli a tanulók fejlődését. Erről tájékoztatja partnereit. Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján.
 - Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét.
 - A tanulók eseti, és rendszeres hiányzásai esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
 - Szükség esetén személyesen gondoskodik a tanulók fejlesztő foglalkozásra kíséréséről.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el, illetve vezeti a tanmenetet, az órarendet, az osztálynaplót, a logopédiai munkanaplót, az egyéni fejlesztési tervet és értékelést a logopédiai foglalkozáson résztvevő tanulók esetében, valamint a feljegyzéseket a tanulók fejlődéséről. Tanév végén írásos beszámolót készít a logopédiai tevékenységről.

Egyebek:

- Elrendelés esetén ügyeleti és felügyeleti teendők ellátására beosztható.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.



Virányos Általános Iskola
1125 Budapest Virányos út 48.

OM: 035006

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Rendszega

A munkakör célja

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és nevelőtestülettel (ezen belül is hangsúlyosan a szakmai munkaközösség informatikai tanáraival) együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.
- Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Az informatikai eszközöket és tartozékokat felügyeli, működtetésében közreműködik (a számítógépek és egyéb hardver eszközöket beállítja, rendszeresen ellenőrzi, az előforduló hibákat felderíti).
- Az iskolai számítógépes hálózat hardveres, szoftveres elemeit hatékonyan, biztonságosan üzemelteti, a felhasználókkal kapcsolatot tart.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.
- Biztosítja az iskola működése szempontjából fontos informatikai rendszerek elérését, a levelezőszerver folyamatos, zavartalan működését.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során karbantartja az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az érintett kollégák által nyújtott anyagok alapján.
- Segíti az Internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Előre egyeztetett eljárás szerint szűri az elérhető tartalmakat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésére. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozása, a fertőzés megszüntetése, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása érdekében.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számontartja, újból kiadja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, az iskolához kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetőivel.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését és az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az érintettekkel egyeztetve kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat, javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre.
- Nyilvántartja a hozzá rendelt informatikai és audiovizuális eszközöket, biztosítja azok átadás-átvételét az iskolavezetéssel egyeztetett formában.
- 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. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.



- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Az iskola informatikai szabályzatait karbantartja, aktualizálja.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Feladatát titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Egyebek:

- Elrendelés esetén ügyeletek és felügyeletek ellátására beosztható.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja

A pedagógusok munkájának segítése. Intézményi szintű tevékenység, felügyelet ellátása. Tanulók kíséréte. Az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve annak az előkészítésében való részvétel. Szabadidős tevékenységekben segítség nyújtása. Az intézményben az osztályokat érintő események szervezésében, levezetésében való feladatvállalás.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése:

felsőfokú végzettség (egyetem) / pedagógiai asszisztens

Munkavégzés pontos helye:

Virányos Általános Iskola

1125 Budapest, Virányos út 48.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgató (kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója /

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra teljes munkaidő

Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:00-15:30

Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, az intézmény nevelőtestületének tagja

Felettese:

Az igazgató, az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

Helyettesítése:

Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.



Felsőfokú végzettség esetén:

A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.

Felsőfokú végzettség hiányában:

Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

- Kezeli az iskola terembérléssel kapcsolatos adminisztrációját
- Kezeli a számlák mellé tartozó teljesítési igazolásokat
- Az intézmény számláinak ügyintézéséhez kapcsolatot tart a Tankerületi központtal
- A kijelölt osztályokat felügyeli, gondozza, kíséri a beosztás szerint,
 - együttműködik a pedagógusokkal a tanórákon, az általános oktató-nevelő munkában,
 - részt vesz a tanítási, egyéb órákon, a gondjaira bízott gyermeket a pedagógus irányításával, útmutatása alapján segíti, támogatja, hogy feladataikat megfelelően tudják elvégezni, együtt tudjanak az osztállyal haladni
 - rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat a gondjaira bízott tanulók magatartásáról, fejlődéséről, nehézségeiről
 - alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, tanulmányi sétákra, kirándulásokra, programokra kíséri
 - egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órájukra való felkészülésben, előkészíti és elpakolja a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
 - esetenként felügyeletet biztosít, amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható
 - segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
 - a gazdasági feladatokat elvégzi beosztás szerint
 - segít a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárnak
 - ellátja a számára előírt ügyeleti feladatokat, a szünetekben ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a helyes higiénias szokások betartására,
 - aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában



- megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken
- gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a fiatalok jogait, emberi méltóságukat,
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sebeket, sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- a munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli és megőrzi

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

-Feladatát titoktartás mellett végzi.

-Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

-Feladatait köteles a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel, pontosan, igényesen és időre elvégezni.

-A gondjaira bízott gyermeknek köteles az egyenlő és különleges bánásmódot biztosítani. Megfelelő empátiát és türelmet tanúsítson a tanulókkal szemben.

Egyebek:

-Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

-A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

-További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.



A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., 20.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, kollektív szerződés, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, továbbá a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó részei, valamint a kinevezési okirat az irányadó.

....., 20.....

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló



2. irattár / személyi anyag



Iskolatitkár

A munkakör célja

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

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása
- Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.
- Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Intézményi ügyiratok elkészítése, kezelése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Határidős feladatok számontartása.
- A beérkező posta intézményvezető, ill. helyettesek által történő szignálása utáni iktatás.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatainak beszerzése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak.
- A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a Magyar Államkincstár felé.
- Az intézmény információfoglalási képességének folyamatos fenntartása. (e-mail).
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmának továbbítása.
- Álláshirdetésekkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.



- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- A tanulók különféle napi ügyeinek intézése. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Nevelőváltás esetén közreműködik a leltár szerinti átadás feladataiban.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban.)
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Az igazgató megbízásából az intézmény ügyviteli munkájának lebonyolítása, szervezése.
- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyeztet a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézt, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, szállítási szerződéseket készít elő.
- Vezet a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembevételével.
- Elkészíti, egyeztet a tanulói statisztikákat.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.
- Őrzi a tanulók személyi anyagát, intézi esedékes szakértői vizsgálatukat, biztosítja az ezzel kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, gondoskodik postázásukról.
- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok stb.)
- A Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése; dokumentumok, levelek iktatása, irattározása, az irattározott anyagok selejtezésre való előkészítése.
- A napi postát rendszerezi, továbbítja.
- A tanügyi dokumentumok, elektronikus programok, nyilvántartását kezeli, vezeti.
- KIR, KRÉTA felületeket kezeli, adatokat rögzít.
- A tanulói nyilvántartásokat vezeti, levelezési feladatokat lát el, igazolásokat ad ki.
- Jegyzőkönyvet vezet, értekezleti emlékeztetőket készít.
- Folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival és a fenntartó referenseivel (tanügy, HR, műszak) a napi ügyek zökkenőmentes bonyolítása érdekében.



- Segít, közreműködik a diákok ideiglenes tartózkodási helyének bejelentésében.
- Adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések előkészítésében közreműködik.
- OM azonosítókat kezeli.
- Gépelési feladatokat lát el.
- Hivatalos levelezést bonyolít le, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli, aktualizálja az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagait.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- A belső használatú nyomtatványok elkészítésében, sokszorosításában közreműködik.
- Fénymásol, köttet, spiráloztat.
- Munkaideje alatt a telefonhívásokat kezeli.
- Az esedékes selejtezési és leltározási munkáknál együttműködik a bizottsági tagokkal.
- Kézbesítési feladatokat lát el a fenntartó valamennyi telephelyére vonatkozóan, a Közép-Budai Tankerületi Központ felé.
- Átvesszi az ellátmányt az Közép- Budai Tankerületi Központban, s a megjelölt határidőben elszámol vele.
- A szakmai, dologi keret felhasználásával kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Előkészíti a dolgozók távolléti kimutatásait, utazási költségtérítését.
- Elkészíti a pedagógusigazolványokat és az utazási utalványokat a munkavállalóknak.
- Elvégez minden olyan feladatot, mely munkakörével nem összeférhetetlen és mellyel felettesei megbízzák.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Feladatát titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatát gyermekközpontról szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskola értekezletein.



- Munkája során mindig a szakmai protokoll és a szakmai etika alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért.

Egyebek:

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az igazgató megbízza.
- Elrendelés esetén ügyeletek és felügyeletek ellátására beosztható.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
-
- , 20.....
 -
-
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



Iskolapszichológus

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket. Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között. Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.
- heti 22 óra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:
 - a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való közvetlen pszichológiai foglalkozás
- heti 10 óra a kötött munkaidő, amelyből:
 - heti 7 órában felkészül a pszichológiai foglalkozásokra: szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében intézményekkel és külső személyekkel, szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít, szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart
 - heti 3 órában részt vesz a koordinátor által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken
- heti 8 óra a további munkaidő,
 - vezeti az adminisztrációját,
 - bővíti szakmai ismereteit,
 - továbbképzéseken vesz részt,
 - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Feladatai:

- Konzultáció
- az iskola pedagógusaival történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai gondozás
- mentálhigiénés foglalkozások
- szociális készség fejlesztő foglalkozások,
- személyiségfejlesztő foglalkozások
- közösségfejlesztő foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület-, a szülők- és a gyerekek számára.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,

- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- csoportfoglalkozás vezetése beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára
- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- Krízistanácsadás:
 - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítás a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- Előkészítő felmérések, konzultációk lefolytatása szakértői bizottságok elé irányításhoz.
- Preventív szűrések: közreműködés csoportos és egyéni szűrések szervezésében.
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztás támogatása, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- Kapcsolattartás

Intézményen belül:

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő stb.).

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni terápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.
- Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátorával
- konzultáció szakmai kérdésekben
- feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között
- rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében
- Adminisztratív feladatok ellátása
- A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
- A tanácsadáson részt vett Kliensek lényeges adatait nyilvántartja.



- Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről.
- Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását.
- Szükség szerint írásban vagy szóban beszámol a munkájáról.
- Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Szakmai felelősség: az iskolapszichológus, mint szakember felelős
- az ellátásban részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.
- Munkavállalói felelősség: az iskolapszichológus, mint munkavállaló
- felelős az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért
- vezetői utasítás megtartásáért saját tevékenységének keretei között
- határidők tartásáért
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- továbbá
- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Egyebek:

- Helyettesítési kötelezettség:
- A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.
-
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).



- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

•

• , 20.....

○

.....

•
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024 január 1.

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag



MEGBÍZÓLEVÉL

.....
köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

20... ..-től 20... ..-ig

megbízom Önt

a(z)Virányos Általános Iskola intézmény
..... osztályában

osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében klik035006001/00216-1/2024 iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 202.. január

.....
igazgató



Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
osztályfőnöki feladatokkal¹**

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább ... nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását/felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falíújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,

¹ Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban



- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- c) az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest, 2024. január

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 202.. január

.....
köznevelési foglalkoztatott



MEGBÍZÓLEVÉL

..... (pedagógus neve)

diákönkormányzatot segítő tanár köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

.....

megbízom Önt

a(z) Virányos Általános Iskola intézményben

a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítségével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítségével összefüggő feladatokra szóló megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében klik035006001/00219-1/2024 iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/ módosítom.

Budapest, 202.. január

.....

igazgató



Az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal²

a) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
 - részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
 - részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
 - évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
 - szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;
 - részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
 - a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
 - közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
 - biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
 - személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;
 - figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
 - segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
 - segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
 - kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
 - a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
 - segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;

² Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban



→ támogatja a Tankerületi Diáktanács munkájában való iskolai diákönkormányzati részvételt, feladatvállalást

A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza.

b) különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

Budapest, 202.. január

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest, 2024. január

.....

köznevelési foglalkoztatott



15. Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2. sz. függelék: Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásrend

Megjegyzés: Magasabb jogszabály hatására a 2.sz függelék érvényét veszítette. (2021. 10.30.)

3. sz. függelék: Egyéb ügyekben a nevelőtestület véleményezési eljárásrendje

Megjegyzés: Magasabb jogszabály hatására a 3.sz. függelék érvényét veszítette. (2021. 10.30.)

1 sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 22.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet • a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet



- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet • ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás,|| valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről



2 sz. függelék Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos véleményezési eljárásrend

Amennyiben a fenntartó, a kinevezési jogkör gyakorlója indítványozza az intézményvezetői pályáztatás folyamatában a nevelőtestület véleményalkotását, intézményünk az alábbiak szerint jár el:

A nevelőtestület kezdeményezi egy háromfős bizottság megválasztását, amely a továbbiakban a véleményezés lebonyolítását intézi. A bizottság tagjait a jelölések alapján a nevelőtestület titkos szavazás útján választja meg.

A lebonyolítás teendői:

A 3 fős bizottság (a továbbiakban bizottság) a pályázat kiírása után megszervezi a pályázattal kapcsolatos véleményezést.

A lebonyolítás teendői:

- A bizottság felveszi a kapcsolatot a pályázat kiírójával, és beszerzi a beérkezett intézményvezetői pályázatokat.
- A pályázatokat a nevelőtestület elé terjeszti, és megszabja a véleményezés folyamatának határidőit.
- A munkaközösségek a megadott határidőre írásban véleményezik az összes beadott intézményvezetői pályázatot. –
- A bizottság a munkaközösségi véleményeket megismerteti a nevelőtestület tagjaival.
- A bizottság írásban eljuttatja a fenntartónak, ill. a pályázat kiírójának a véleményező szavazás eredményét, amelyhez csatolja a munkaközösségek véleményezését.



3. sz. függelék Egyéb ügyekben a nevelőtestület véleményezési eljárásrendje

Amennyiben a nevelőtestület bármilyen egyéb ügyben vélemény kialakítását indítványozza, az intézményünk az alábbiak szerint jár el:

A nevelőtestület kezdeményezi egy három fős bizottság megválasztását, amely a továbbiakban a véleményezés lebonyolítását intézi. A bizottság tagjait a jelölések alapján a nevelőtestület titkos szavazás útján választja meg.

A 3 fős bizottság (a továbbiakban bizottság) megszervezi a véleményezést.

A lebonyolítás teendői:

- A bizottság a véleményezésre felmerülő ügyet a nevelőtestület elé terjeszti, és megszabja a véleményezés folyamatának határidőit.
- A nevelőtestület a megadott határidőre írásban véleményezi a kérdéses ügyet.
- A bizottság a nevelőtestületi véleményt megismerteti a nevelőtestület tagjaival.
- A bizottság írásban eljuttatja az illetékesnek a nevelőtestület véleményét.