

**BUDAPEST XIII. KERÜLETI
HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.**

OM: 203287

Szervezeti és Működési Szabályzat



Budapest, 2024. október 10.

Tartalom

1.	BEVEZETŐ	4
1.1	Jogsabályi háttér	4
1.2	Az SZMSZ célja, feladata	4
1.3	Az intézmény általános jellemzői	7
1.4	Az intézményi bélyegzők felirata	7
1.5	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	8
2.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	9
2.1	A benntartózkodás rendje	9
2.2	Munkarend.....	10
2.3	A tanév rendje.....	10
2.4	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	11
2.5	Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	13
2.6	Belépés és benntartózkodás rendje	14
2.7	Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele	15
3.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	17
3.1	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	17
3.2	A belső ellenőrzés kiemelt területei.....	17
3.3	A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	18
4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS.....	20
4.1	Az igazgató jogköre és feladatai.....	20
4.2	Az intézmény vezetősége	21
4.3	Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladatok, a kapcsolattartás rendje, formái.....	22
4.4	A kiadmányozás rendje	23
5.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	24
5.1	Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre.....	24
5.2	A nevelőtestület értekezletei.....	24
5.3	Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	25
5.4	A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás	25
5.4.1.	Munkaközösségek együttműködésében végzett feladatok	27
5.4.2.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	27
5.4.3.	Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	28
5.5	A tanulók közösségei.....	28
5.5.1.	Osztályközösség	28
5.5.2.	Diákönkormányzat (DÖK)	28
5.6	Iskolai sportkör kapcsolattartásának rendje.....	29

5.7.	Kapcsolattartás a nevelők és tanulók között.....	29
5.8.	Egyéni kapcsolattartás a nevelők és tanulók között	30
5.9.	A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:	30
5.10.	Szülői közösségek, kapcsolattartás.....	30
5.10.1.	Iskolai szülői szervezet.....	30
5.10.2.	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása	30
5.10.3.	Szülői munkaközösség	31
5.10.4.	Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között.....	31
5.11.	Az Intézményi Tanács	32
5.12.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja.....	33
6.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 36	
7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	38
7.1.	Az intézmény óvó-védő előírásai	38
7.2.	Tanulóbaesetek.....	38
7.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41
7.4.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	43
7.5.	A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	43
8.	A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	45
8.1.	Egyeztető eljárás.....	45
8.2.	Fegyelmi büntetés.....	46
8.3.	Kártérítés	50
9.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK	52
10.	EGYÉB INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK	53
11.	AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE	55
12.	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	57
13.	OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	58
14.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	59
15.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
	MELLÉKLETEK	62
1.	MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ	62
2.	MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	83
3.	MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	136
4.	MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT	150
	LEGITIMIZÁCIÓ	168

1. BEVEZETŐ

1.1 Jogsabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.

1.2 Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az intézményi tanács, valamint szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.
- az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.
- azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek

megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

- A közös igazgatású köznevelési intézmény és az általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és – intézményegységenként külön-külön – az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

1.3. Az intézmény általános jellemzői

A köznevelési intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
- OM azonosítója: 203287
- Székhelye: 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.
- Típusa: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola 1-8 évfolyamon
- Elérhetőségei:

Telefon: +36-1-288-08-94 és +36-1- 329-48-64

- E-mail: ujlipot.herman@gmail.com
- Weblap: <http://www.herman.bp13.hu/fenntartó>

Az intézmény fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ; 1049 Budapest, Mogyoródi út 21. Képviselésében eljár: dr. Házlinger György tankerületi igazgató)

1.4. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános
Iskola 1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 35.

OM 203287

Körbélyegző: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános
Iskola 1137 Budapest, Radnóti Miklós U 35.

OM203287

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató és megbízása alapján az igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

1.5. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Szakmai alapidokumentum 2024.09.02.
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Helyi tanterv
- Házi rend
- Éves munkaterv

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

2.1 A benntartózkodás rendje

Tanulók

Az intézmény épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 20 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az intézmény 7 órától - 18 óráig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanuló szülője, vagy értesítendő hozzátartozója köteles elvinni a tanulót az intézményből 18 óráig.

A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a tankerületi igazgató előírásai alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 30 perctől 17 óráig az intézmény igazgatójának, helyettesének, vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodnia.

A tanítási szünetek alatt a Tankerületi Központ előírásai alapján, az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

Vendégek

Az intézménybe belépő vendégek mindenkor elfogadják és betartják az iskolai élet zavartalan működését biztosító rendelkezéseket. Hivatalos ügyek intézésekor a portás telefonon értesíti az intézményvezetést, és a bejárati ajtó bezárását követően a vendéget az igazgatói irodához kíséri. A szülők a hivatalos ügyeket ügyfélfogadási időben intézhetik el. Az ügyfélfogadási rend az iskola bejáratánál, az iskola honlapján és az iskolatitkári iroda ajtaján megtalálható.

2.2. Munkarend

Tanulók

Az intézményben reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői írásbeli kérés hiányában, szóbeli kérésére is adhat engedélyt az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettesek az intézmény elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történnek 8:00 és 16 óra között.

Reggeli ügyelet: 7 órától 7:30 percig tart. Délutáni ügyelet: 16:00 órától 18:00 óráig tart.

Alkalmazottak:

Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg. A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel, az ügyelet ellátására esetén az ügyelet kezdete előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

Technikai dolgozók, NOKS alkalmazottak

A technikai dolgozók (üzemeltetési koordinátor, karbantartó takarítók, portások) NOKS alkalmazottak (pedagógusasszisztens, iskolatitkár) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

2.3. A tanév rendje

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

Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

2.4. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézményben a tanítási órákat a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 8 óra 00 perctől 16 óra 00 percig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára a tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek, amely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályozza.

Délutáni tanulás: napközi, tanulószoba

A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az igazgató hagyja jóvá.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A délutáni munka zavartalansága érdekében a házirendben szabályozott rendben és időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program, helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az intézmény tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az intézményen kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások, erdei iskolai programok

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást, erdei iskolai programot szerveznek. A tanulmányi kirándulás és az erdei iskolai programok idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik. A kirándulások és erdei iskolák költségeiről, a fizetési kötelezettség vállalásáról a szülői munkaközösség szülői értekezlet keretében dönt. A szülők döntését a szülői értekezlet jegyzőkönyvében kell rögzíteni.

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

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek. A foglalkozás csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

2.5. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézményt, annak helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, kiviteli engedély birtokában.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint. Térítésmentesen használhatja:

- az iskolaorvos, a védőnő.

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

Bérbeadás

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

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató egyetértésével a Tankerületi Központ joga és felelőssége, tekintettel arra, hogy a nemzeti köznevelés törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 99/G.-99/H.§§-a alapján kizárólagos vagyonkezelésébe tartozik, azt köteles hasznosítani és jogosult hasznait szedni az intézmény tulajdonosával kötött

vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint.

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

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

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható, amely a tanulók számára térítésmentes.

2.6. Belépés és benntartózkodás rendje

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Az ügyeletes portás az iskolát 8 óra és 16 óra között zárva tartja. Az intézménybe érkező és tanuló- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személyeket köteles a portás az intézmény portájánál megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek.

A portás köteles:

- a beléptető füzetbe bejegyezni az érkezés és távozás időpontját,
- a belépő nevét, célját,
- felkérni a vendéget, hogy aláírásával erősítse meg az adatok helyességét,
- az intézmény működésével irányításával kapcsolatos ügyben érkező vendéggel kapcsolatban haladéktalanul telefonon értesíteni az intézményvezetést,
- a bejárat zárva tartása mellett bekísérni a keresett személyhez.

Tanulói - vagy jogviszonnyal nem rendelkező személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a tanulók szüleit, értesítendő hozzátartozóit.

A szülők gyermeküket az intézmény bejáratánál, a bejárat előtti külső téren vagy a belső bejárat előtti szélfogóban várhatják. A fogadóórák és szülői értekezletek alatt, illetve a nyílt tanítási héten az iskola nyitva áll a szülők részére, de a portás felügyeli a beérkező személyeket.

Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az osztályfőnök, napközis nevelő vagy igazgató, ill. igazgatóhelyettes engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban jelezni kell.

2.7. Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele

Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató az intézmény körzethatárára tekintettel, valamint a Tankerületi Központtal együttműködve az NKT. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartva végzi.

A leendő első osztályosok a megelőző tanévben „fecskehívogató” programsorozat keretében ismerkedhetnek meg az iskola sajátosságaival és a pedagógusokkal. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az igazgató dönt.

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

A beiratkozás elektronikus úton a KRÉTA rendszeren keresztül történik meg, azonban személyes megjelenés is szükséges.

Az első évfolyamba történő személyes beiratkozáskor be kell mutatni:

- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülők személyi igazolványát;
- gyermek és a szülők lakcímkártyát.

Az intézménybe felvett tanulók osztályba való beosztásáról az igazgató dönt.

2-8. évfolyamon más iskolából való átvétel, távoztatás szabályait a házirend tartalmazza.

Továbbtanulás

Az intézmény 8 évfolyammal működik, a tanulmányaikat befejező tanulók középfokú iskolában tanulhatnak tovább. A továbbtanulási folyamat megszervezése a mindenkori 8. osztályos

osztályfőnök feladatköre. Célja: a tanulók képességeiknek leginkább megfelelő középfokú intézménybe való felvételének támogatása.

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

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

3.1.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felel. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni a vezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és ténytet nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az igazgató által megbízott pedagógus.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, és az üzemeltetési koordinátor munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a BECS tagjai a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

3.2.A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás,
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége,

- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás,
- együttműködés,
- kommunikáció,
- kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel-

Pedagógusokra vonatkozóan:

A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon.

A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:

- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
- felzárkóztató tevékenység,
- tervezőmunka,
- felépítettség, szervezés,
- alkalmazott módszerek,
- motiválás,
- értékelés,
- tanulói munka, munkafegyelem,
- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében.

Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés.

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció.

A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja.

A tanár-diák kapcsolat.

Egyéb:

- intézményi adminisztráció,
- határidők betartása,
- önként vállalt feladatok.

3.3.A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

- adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerűen, illetve tételes ellenőrzése munkaterv szerint,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS

4.1. Az igazgató jogköre és feladatai

Az igazgató munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény igazgatóját az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre. Az igazgató, valamint az intézmény alkalmazottjai felett, a munkáltatói jogokat a tankerületi igazgatója gyakorolja.

Az intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a

diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

4.2. Az intézmény vezetősége

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- alsós és felsős igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- DÖK segítő tanár,
- Intézményi Tanács elnöke,
- Gyermekvédelmi felelős,
- Mérési felelős,

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és

javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő.

4.3. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladatok, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettesek hatáskörei/feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Alsós igazgatóhelyettesnek leadott igazgatói hatáskörök

- Beiskolázás.
- Különleges gondozást igénylő tanulók feladatai
- Osztályozóvizsga
- Külső helyszíneken történő testnevelésórákkal kapcsolatos feladatok

Felső igazgatóhelyettesnek leadott igazgatói hatáskörök

- KIR STAT
- KRÉTA
- Továbbtanulás
- Osztályozóvizsga

Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A **szűkebb iskolavezetés** szükség szerint, a **kibővített iskolavezetés** a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve a tantestületnek.

Helyettesítési rend az igazgató, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől 7.00-7.30-ig a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után 17-18 óra között a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesek, tartós távolléte esetén az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes képviseli az intézményt, látja el a vezetői feladatokat.

A képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

4.4.A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Tankerületi Központtal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI

5.1. Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az igazgató ajánlásával a Tankerületi Központ igazgatója dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás:

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a szakmai munkáról félévente beszámolót, önértékelést készít. Évente átfogóan értékeli pedagógiai munkáját a pedagógusok, a szakmai munkaközösség-vezetők és az igazgató beszámolója alapján.

A nevelőtestület nem ruházza át a döntési jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.2. A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- munkaértekezőlet,
- egy osztályban tanító pedagógusok értekezőlete,
- munkaközösségi értekezőlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestületi értekezőletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestületi értekezőlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

5.3. Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezőleteken, munkaértekezőleteken a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül elektronikus úton értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

5.4. A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az igazgatóság döntése alapján, a Tankerületi Központtal egyetértésével. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,

- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, mentorál,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösségi tagok beszámolóí alapján félévente beszámol a tantestületnek az elvégzett munkáról.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint végzi munkáját.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ÖKO munkaközösség
- alsó tagozat humán munkaközösség
- alsó tagozat reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Az intézmény mérési feladatainak koordinálását, értékelését mérési felelős végzi.

A Mérési, értékelési csoport munkáját mérési csoportvezető irányítja.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény igazgatójának.

5.4.1. Munkaközösségek együttműködésében végzett feladatok

- Mérési, értékelési csoport vezetője a pedagógiai mérésekkel kapcsolatos iskolai feladatok irányítását koordinálja, mely tartalmazza az iskolai belső méréseket, OKM méréseket, NETFIT méréseket.
- Az alsó tagozatos munkaközösségek támogatják a “Fecskehívogató” programsorozatot.
- Az ÖKO munkaközösség koordinálja az ÖKO és Herman pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Az együttműködésben végzett feladatokról a munkaközösség vezetői tanév végén beszámolnak a tantestületnek.

5.4.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény igazgatójának, az előre meghatározott módon.

5.4.3. Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozói felett az intézmény igazgatója útján a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény igazgatójával napi kapcsolatban vannak.

5.5.A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

A tanuló kötelessége, hogy az iskola pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét ismerje, megtartsa és alkalmazza.

5.5.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5.2. Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, melynek tagjai a tanulói közösségek osztályonkénti képviselői. A közgyűlés választja a saját vezetőségét. A tanulók észrevételeiket, javaslataikat, kéréseiket a diákképviselők valamint a DÖK munkáját segítő pedagógus segítségével is megtehetik. A diákönkormányzat munkáját a tantestület által választott pedagógus segíti. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a tantestületet rendszeresen tájékoztatja a DÖK munkájáról. Az iskola biztosítja a DÖK működéséhez szükséges feltételeket, a teremhasználati és eszközhasználati lehetőségeket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az SzMSz elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskola igazgatója minden hónap első hétfőjén 14-15 óra között tanulói fogadóórát tart.

Minden hónapban 1 alkalommal diákközgyűlést tartunk, ahol a diákönkormányzat és a pedagógusok tájékoztathatják a diákokat.

5.6. Iskolai sportkör kapcsolattartásának rendje

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját.

Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, tornaszoba *stb.*), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola tantestülete, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

5.7. Kapcsolattartás a nevelők és tanulók között

A pedagógusok az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról:

- folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, vagy faliújságon,
- szóban, az osztályfőnöki órákon,
- iskolarádióon keresztül,
- alsó tagozaton üzenő füzetben,
- felső tagozaton e-naplón keresztül, tájékoztatják a tanulókat,

- digitális osztálytermeken keresztül tájékoztatja.

5.8. Egyéni kapcsolattartás a nevelők és tanulók között

- a tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról KRÉTA naplón keresztül,
- a tanuló egyéni problémájának megoldása érdekében elsősorban osztályfőnökéhez, szaktanárához, nevelőjéhez fordulhat,
- a tanuló egyéni problémájának megoldása érdekében az iskola vezetőségéhez is fordulhat,
- az intézmény pedagógusai, vezetői kötelesek a szóban vagy írásban beérkező panaszokat kivizsgálni és a helyzet megoldását mihamarabb kezdeményezni,
- a panaszkezelés eredményéről a tanulót, illetve a szülőt a pedagógusok, illetve az iskolavezetés köteles értesíteni.

5.9. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény igazgatójánál,
- az iskola igazgatója minden hónap első hétfőjén 15 órától tanulói fogadóórát tart.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezete biztosítja a tanulói érdekvédelem szervezeti kereteit.
- DÖK rendezvények alkalmával szabadon használhatják tanulóink az iskola helyiségeit, műszaki, technikai eszközeit a DÖK segítő tanár felügyeletével.

5.10. Szülői közösségek, kapcsolattartás

5.10.1. Iskolai szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

5.10.2. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel ruházza fel a szülői szervezetet.

A szülői szervezet, közösség dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az intézményi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

A szülői szervezet véleményezési joggal részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az igazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

5.10.3. Szülői munkaközösség

Az intézményben a szülőknek az Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

5.10.4. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, a pedagógiai programról, házirendről, SZMSZ-ről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató

- a szülői értekezleteken,
- a honlapon,

- a fogadóórákon,
- szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/,
- KRÉTA rendszeren keresztül.

az osztályfőnökök

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/
- KRÉTA rendszeren keresztül.

a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a fogadóórák,
- a nyílt napok,
- az írásbeli tájékoztatók,
- e-napló,
- a félévi értesítő,
- az év végi bizonyítvány,

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak. Minden pedagógusnak hetente 1 fogadóórája van meghatározott időben. Ennek időpontjáról az iskola honlapján tájékozódhatnak. A tanulók érdemjegyei az e - naplóban kerülnek rögzítésre, ahová a szülők egyedi azonosítóval és jelszóval léphetnek be. Az e - napló rendszerére vonatkozó szabályok a Házirendben vannak szabályozva.

5.11. Az Intézményi Tanács

Az intézményi tanács a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ alapján működik. Döntési joggal rendelkezik:

- elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról,

- saját működési rendjéről azokban az ügyekben, melyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Vélemény-nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az iskolai Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Intézményi Tanács térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit és berendezéseit. Üléseit évente kétszer, illetve szükség esetén tartja. Az intézmény működéséről az igazgató beszámolási köteleességgel tartozik (félévkor és év végén).

5.12. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A Közép-Pesti Tankerületi Központtal,

- az intézmény igazgatójának a Tankerületi Központtal szemben beszámolási kötelezettsége van,
- a kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, igazgatói értekezletek során,
- szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához,
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Intézményi Tanácsával,

- az intézményi dokumentumok elfogadásával kapcsolatban,
- a szakmai pedagógiai munka értékelésével kapcsolatban,
- továbbá bármely, az iskolát érintő kérdésben véleményt nyilváníthat,
- az igazgató évente 2 alkalommal beszámol az iskola szakmai munkájáról.

A Polgármesteri Hivatallal,

- az intézményről és a Polgármesteri Hivatalt érintő ügyekben az intézmény igazgatója tájékoztatást ad, illetve kap a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályától.

A Budapesti-POK-kal, mint pedagógiai szakmai szolgáltató szervezettel a szaktanácsadási területen illetve továbbképzési, tankönyv és más taneszköz tájékoztatási, ismertető rendezvényeken, szakmai fórumokon

- szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából,
- pedagógusminősítési, szakmai szaktanácsadói, tanfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatban

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a rendszeres orvosi szűrővizsgálatok alkalmával, az iskolaorvossal és a számos preventív tevékenységet nyújtó iskolavédőnővel aki heti rendszerességgel látogatja iskolánkat.

Iskolarendőrrel az iskolai rendezvények biztosítása és felvilágosító előadások és foglalkozások szervezése kapcsolatában

A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézményével a tanulók nevelési tanácsadásával, tájékoztatásával, szakértői vizsgálatával, logopédiai és gyógypedagógiai ellátásával kapcsolatban napi kapcsolatot tartunk.

Kerületi óvodákkal szakmai megbeszélést tartunk az intézményben, ahová az érdeklődő óvodapedagógusokat meghívjuk. Az óvodai intézményekkel egyeztetve, a sikeres beiskolázást elősegítve, a környező óvodákba elmegyünk szülői fórumokat tartani, amennyiben igénylik a szülők, az óvodavezetők és az óvodapedagógusok. Óvodapedagógusok meghívását kezdeményezzük intézményünkbe szakmai megbeszélésre, az óvoda-iskola átmenet elősegítésének témakörében. Illetve az adott tanév iskolába lépő diákjairól megbeszélést tartunk, az addig tapasztaltak cseréjére kerül sor. Herman napi projekt előadásainkra az érdeklődő nagycsoportos óvodásokat meghívjuk.

A Gyermekjóléti Szolgálattal

- az intézmény gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében,
- a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendezet, pályázati lehetőségek, stb.),
- a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.

- a koordinátor, valamint az intézményi gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteteti,
- az intézmény igazgatója biztosítja a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt,
- a munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

6. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPEK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény ünnepei, hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók egymás iránti tiszteletének, türelmének alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával, ünnepélyek megtartásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára is jó akkor, ha egyenletes, - a képességeket s a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést ad. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, megfelelő öltözékben. Ünneplő ruhában, iskolai kitűzővel kell megjelenni (fehér blúz vagy ing, sötét szoknya vagy nadrág).

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományörző rendezvényei:

- Tanévnyitó
- Október 1. Zene Világnapja
- Október 6. Aradi vértanúk
- Október 23. 1956-os forradalom és szabadságharc
- Mikulás várás
- Mikulás kupa, futball kupa
- Luca-napi vásár
- Karácsonyi koncert
- Farsang
- Herman nap
- Csúszka kupa, kidobós kupa
- Március 15.
- Gála Műsor

- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Tanévzáró.

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Az intézmény óvó-védő előírásai

Az intézményben, nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. Különös figyelmet fordít az intézmény a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény 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 intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül fent idézett jogszabályban foglaltakra tekintettel a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

7.2. Tanuló balesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetére, testi, lelki egészségére.

A pedagógus munkája során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (kémia, testnevelés, technika, digitális kultúra) baleset- és tűzvédelmi oktatást tart. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e - naplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- tanév végén a nyári idény balesetek megelőzésére

A pedagógusnak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel. Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit digitálisan eljuttatunk a

Tankerületi Központ felé.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának 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.

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az Oktatási Hivatal oldalán a köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartásában dokumentálni szükséges. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Tankerületi Központnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló baleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló baleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a Tankerületi Központot,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

7.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A dohányzással kapcsolatos előírások Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

7.5 A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók

rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az iskolaegészségügyi szolgálat munkatársa heti rendszerességgel jelen van az intézményben.

Kötelező védőoltások:

- évfolyam: kanyaró, mumpsz, rózsahimlő, MMR (morbilli mumpsz rubeola), DTap (Diftéria, tetanusz és acelluláris pertussis) emlékeztető oltás,
- évfolyam: Hepatitis B.
- Járvány esetén, amennyiben az ÁNTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás.

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

8. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

8.1. Egyeztető eljárás

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés az iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

8.2. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

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

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást

folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az intézményben kell lefolytatni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek. 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 eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül

köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. §

b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

8.3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás

esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az 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 az intézmény biztosította. Az intézmény azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

10. EGYÉB INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Pedagógus saját tanulóit magán tanítványként nem taníthatja. A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben csak szükséges esetben kezdeményezhet ill. fogadhat hívást /pl. szülőtől/ a pedagógus. Az intézmény tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

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

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megíratása előtt írásban, az e-naplón keresztül előre jelzi a tanulók felé. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megíratását követő két héten belül kijavítja, a kijavítás követően a tanulók illetve szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban és az ellenőrzőben, azok egyezését havonta megvizsgálja. Havonta legalább egy érdemjegyet ad, amit az ellenőrzőbe és a naplóba is bejegyez. (Alsó tagozaton az előírásoknak megfelelő évfolyamokon félévente szövegesen értékeli a tanulókat.)

A tanulók füzetét rendszeresen láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból javasolt).

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. A havi magatartás-, szorgalom értékeléshez segítséget ad az

osztályfőnököknek.

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

- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- rendszeresen ellenőrzi a házi feladatokat

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

11. AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az igazgató aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

Az intézmény által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálóhoz,

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

12. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÉBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

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

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

13. OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

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

- az intézmény igazgatójánál és az igazgató helyetteseknél
- az intézmény titkárságán
- a könyvtárban

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

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk, a KIR közzétételi listájában nyilvánosságra hozzuk.

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

A házirendet az intézménybe történő beiratkozáskor a szülő honlapunkról megismerheti. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén, a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanszer listáról, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Ezt az intézmény honlapján közzétesszük. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

15. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ

A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
- d) gyűjtőköri szabályzatát,
- e) használatának szabályait,
- f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
- g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatát.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

A működés alapküldetése

Jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

Intézményi szabályok

Ide tartozik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, melyek külön dokumentumokat képeznek.

Fenntartó és működtető, valamint a könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény fenntartója, a Tankerületi Központ az éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott

dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, könyvtárhasználati ismeretek oktatása, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Intézményi könyvtár alapfeladatai

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) **166. § (1) pontja** alapján:

- Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Intézményi könyvtárunk kiegészítő feladatai

- Tájékoztatás nyújtása az intézményi, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak

dokumentumairól, szolgáltatásairól.

- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások pl. szakkörök tartása.
- Az iskolatörténet gondozása.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. Az intézményi könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az intézmény szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az intézmény lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit. Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a helyi pedagógiai programnak megfelelően a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történik.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. függelékben található.

Gyűjteményszervezés

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

Állományfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A gyarapítás

A beszerzés forrásai: Az intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az intézmény feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

A könyvtári állomány egységei

- könyvállomány: - kézi és segédkönyvtár; - kölcsönözhető állomány;
- oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)
- digitalizált dokumentumok

Letéti állományok

A letéti állományt a pedagógusok a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza, az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtár lelőhely-nyilvántartást készít.

Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok

A dokumentumok állományba vétele

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája iskolánkban: cím leltárkönyv. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és

utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok; kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;

- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

A tartós tankönyveket egyéni nyilvántartásban kell vezetni.

Állományapasztás

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

- tervszerű állományapasztás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

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

Elavult dokumentum kivonása

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

Fölsleges dokumentumok kivonása

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

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

Természetes elhasználódás

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

Hiány

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

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

A törlés folyamata

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

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre. Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

Abban az esetben, ha az olvasó a könyv elvesztése, megrongálása során keletkezett kárt megtérítette, a kivonásra a könyvtár vezetője is adhat engedélyt. Az elavult, elveszett, megrongálódott, illetve fölösleges példányokból évi egy-két alkalommal történik a kivonás.

Elemi kár, lopás, valamint állományellenőrzés során felmerült hiány esetén a törlést közvetlenül el kell végezni. Minden selejtezésre szánt, valamint bármilyen okból hiányzó dokumentumról – dokumentum típusonként, illetve a törlés oka szerint – törlési jegyzőkönyv készül, melyről két példányt kell készíteni.

A törlési jegyzék folyamatos sorszámot kap, amely minden évben újra kezdődik. A fejlécben fel kell tüntetni a törlés okát – rongált, pénzben megtérített, elháríthatatlan esemény stb. A következő adatokat tartalmazza: – sorszám (pl. 4/2010) – leltári szám – szakjelzet, részlegjelölés – szerző, cím – ár – darabszám.

A kivonás nyilvántartásai Jegyzőkönyv

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

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

A könyvtári állomány védelme

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

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az intézményi könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza. A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskolatitkár, mint az intézmény leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

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

A leltározás lebonyolítása

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

Az ellenőrzés lezárása

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

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az intézményi könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

Állományba-vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;

A tanulók és a dolgozók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál, és az intézmény portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az intézmény igazgatójának. A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!

A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

Az állományvédelem
nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

Sziren programon keresztül használjuk a számítógépes nyilvántartást könyvtárunkban.

Állományra épülő szolgáltatások

Az intézményi könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Sajátos eszközeivel segíti az intézmény felzárkóztató és tehetséggondozó programjának megvalósítását.

Tájékoztatót nyújt a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja.

Helyben használat

Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helybenhasználat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani. A könyvtáros szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

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

Kölcsönzés

Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

Az intézményi könyvtár házirendje

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az intézményi könyvtárat az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az intézményi könyvtárba a beiratkozás díjtalan. A tanulók adatai az osztálynaplók alapján kerülnek kitöltésre. Az adatok változásakor a tanuló köteles öt napon belül a változást közölni. Az adatok kezelésénél az olvasók személyiségének jogait tiszteletben kell tartani. A beiratkozás az első könyv kölcsönzésével lép életbe.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden

könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A szolgáltatások igénybevételének módja:

Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje: Részletes szabályait ld. a könyvtárhasználati szabályzatban (2. számú függelék)

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

A tájékozódást eligazító táblák segítik. Az azonos típusú dokumentumok együtt vannak elhelyezve, külön polcokon. Fentiekben egyetemben az intézményi könyvtár állománya alap katalógusokkal ellátva 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 katalóguscédula tartalmazza:

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

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.

Az intézményi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:

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

Tankönyvtári szabályzat

Könyvtárunk közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Az intézményi könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. Elhasználódásuk után pedig intézi a selejtezési feladatokat.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, részletesen a tankönyvellátás könyvtári szabályzatban (3. számú függelék)

Záró rendelkezések

- Az intézmény SZMSZ-ébe kell meghatározni az intézményi könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az intézményi körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni pl. a könyvtárban, az intézmény honlapján.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatának függelékei:

1.sz. függelék: Gyűjtőköri szabályzat;

2.sz. függelék: A könyvtár használat szabályai;

3.sz. függelék: Tankönyvellátás könyvtári szabályzata

1. sz. függelék: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskola pedagógiai programja határozza meg az iskolai könyvtár alapfunkcióját. Ebből kiindulva kell az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését kialakítani. Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért fegyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során

eszközként jelenik meg. Ide tartoznak a különböző tantárgyi programok tankönyvei, a házi- és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalom, a kézikönyvek, a tanári segédkönyvek, a szemléltető anyagok és a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok. Ezeket a könyvtár teljes körűen gyűjti.

Gyűjteményszervezés

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

A gyűjteményszervezés alapidokumentuma:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;

A gyarapítás

A friss és releváns dokumentumokból álló, arányos könyvtári gyűjteménynek kell biztosítania, hogy a különböző életkorú, képességű, tanulási stílusú és háttérrel rendelkező használók hozzáférjenek a számukra fontos információforrásokhoz. Az állománynak támogatnia kell a tantervet az információforrásokkal akár fizikai, akár digitális formátumban. Az iskolai könyvtárnak a fentiekén kívül a szabadidős tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat is be kell szereznie: népszerű regényeket (bestseller), képregényeket, zenei felvételeket, számítógépes játékokat, filmeket és magazinokat. Ezeket a dokumentumokat a diákokkal együttműködve kell kiválasztani, így biztosítva, hogy tükrözik érdeklődésüket és kultúrájukat.

A gyarapítás módjai

- vásárlás,

- ajándék,
- csere,
- kötelesspéldány,

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel. Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell, hogy csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok bevételezésére kerül sor. A gyűjteménybe nem illő műveket cserére, jutalmazásra használhatjuk fel.

A vétel forrásai és lebonyolítási módja alapján megkülönböztethető:

- a kurrens, azaz újonnan megjelenő dokumentumok vétele,
- régebben publikált dokumentumok vétele.

Szerzeményezés

A tájékozási forrásokban (katalógusok, ajánló bibliográfiák, deziderátum) kijelölt dokumentumokat minden esetben összevetem a számítógépes nyilvántartással.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és/vagy írásban. A beszerzett dokumentumokról egyedi nyilvántartást készül a Szirén program segítségével.

A különböző típusú dokumentumokat a következőképpen jelölöm és vezetem be a számítógépes feldolgozásba:

- a tartós megőrzésre szánt dokumentumok: könyvek - betűjel nélküli leltári számúak,
- az elektronikus dokumentumok a típusuknak megfelelő betűjelet kapnak (+a leltári számot), pl. VK (videokazetta)(17), HK (hangkazetta)(66) DVD, CD, stb., (ezek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban)
- nem tartós megőrzésre szánt dokumentumok (amelyek várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban): brosúra (B), tankönyv, segédkönyv.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi

iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumok állományba vétele

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlapverző, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

2. sz. függelék: A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg. Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, Minden diák és dolgozó, amíg az iskola tanulója/dolgozója, a könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A könyvtárhasználat módja

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés (tartós és napi kölcsönzés);
- dokumentumok helyben használata;
- számítógép-használat, internet-hozzáférés;
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól;
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, dokumentumairól;
- könyvtárhasználati órák tartása;
- könyvtárhasználatra épülő szakórák;
- könyvtári rendezvények szervezése;
- egyéb foglalkozás tartása;

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állományát egyéni és csoportos helyben használatát. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad: az információhordozók közötti eligazodáshoz, az információk kezeléséhez, a

szellemi munka technikájának alkalmazásához, a technikai eszközök használatához. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.). A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk, de párhuzamosan a számítógépes kölcsönzés is működik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtáros tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni. A kölcsönzés tényét a tanulók Tájékoztató füzetébe, illetve az Ellenőrző könyvébe is rögzítjük a kölcsönzés dátumával és a dokumentum címével. Egy alkalommal az 1-4. osztályosoknak 1 kötet, az 5-8. osztályosoknak 2 kötet könyv kölcsönözhető. A kölcsönzés időtartama két hét. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható. A visszahozott könyvet a könyvtárosnak kell átadni, aki elvégzi a visszavételi adminisztrációt. A piros csíkkal jelzett kézikönyvek csak helyben használhatók. A kézikönyveket a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik, amit a napi kölcsönzési füzetben rögzíteni kell. A tanulók tanórára nem kölcsönözhetnek tankönyvet, kivéve a tartós tankönyveket.(Felszerelését mindenki hozza magával.) Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra igényelhetők. Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, vagy meg kell térítenie a könyv forgalmi értékét, illetve az okozott kárt. Tanév végéig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. A nyári időszakra csak rendkívül indokolt esetben /külön engedéllyel/ lehet könyvet kiadni. A nem teljesíthető igények esetében más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót, illetve indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell megpróbálkozni. Az olvasó tanulói vagy dolgozói jogviszonya megszűnése előtt köteles rendezni könyvtári tartozását.

Csoportos használat

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek. Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához. A NAT alapján kidolgozott helyi tantervben előírt 5-8. évfolyamra vonatkozó könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtárostánár tartja és értékeli a munkát.

A könyvtár nyitvatartási rendje

A nyitvatartási időt fel kell tüntetni az iskola órarendjében. A könyvtár nyitvatartási rendje a könyvtáron kívül, jól látható helyen található. Az iskolai könyvtárból szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni. Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást. Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

A könyvtár nyitva tart a tanórák közötti szünetekben, valamint:

hétfő 11:00-13:00 óráig és 14:00-16:00 óráig

kedd 9:00-11:00 óráig és 14:00-15:00 óráig

szerda 11:00-13:00 óráig és 14:00-16:00

csütörtök 10:00-12:00 óráig és 14.00-15.00 óráig

péntek 10:00-12:00 óráig

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében a könyvtárostánár eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt; Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában; Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók; Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett

dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Tanteremhiány miatt a könyvtárban tartott szakórákon a könyvtári rendszabályok érvényesek. A könyvtár használóinak, olvasóinak kötelessége a könyvtárhasználati szabályzat betartása. A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban jól látható helyen kell elhelyezni.

Viselkedés a könyvtárban

- A könyvtárban csendben tartózkodni és úgy viselkedni, hogy az ott olvasókat, tanulókat ne zavarjuk.
- Enni és inni tilos a könyvtárban.
- A számítógépek használatát jelezni kell az adott könyvtárosnak vagy tanárnak.
- A könyvtárban tartott órák után az óraadó tanár gondoskodik a rend visszaállításáról.
- A könyvtárban érvényes a többi tantermet és az iskola területét érintő szabály is!
- Tilos a könyvekben történő firkálás, rongálás (a könyvtári eszközökben, számítógépekben is).

3. sz. 7: Tankönyvellátás könyvtári szabályzata

A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályozások

A tartós tankönyv beszerzése

Tartós az a tankönyv, mely

- tartalmi és fizikai minősége alapján több éven keresztül használatra alkalmas,
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt (ajánlott és kötelező olvasmányok, szótárak, atlaszok, elektronikus adathordozón rögzített tananyagok, kispéldányszámú tankönyvek).

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év szeptember 15-ig.

A tartós tankönyv kezelésének szabályzata

Dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség és a tantestület jóváhagyásával kerültek beszerzésre.

Időleges brosúra² nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján). Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- A könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.
- Számítógépes, csoportos nyilvántartás. Alapja a tankönyvvételi lap, az iskolai tankönyvrendelés szerint.
- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1- június 15-ig,
- Tankönyvet csak tanévre kölcsönzünk. Ez vonatkozik a letétbe (szaktantermekbe) kihelyezett kispéldányszámú tankönyvekre is.
- Alapvető kölcsönzési idő - nyitvatartási időben, az állományból -, szakirodalom,

szótár, regény, verseskötet stb.: 3 hét.

Kártérítés szabályozása iskolai tulajdonú tankönyv esetén

Meg kell téríteni a tankönyv árát: ha elveszik vagy megrongálódik. Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:

- Ha, a tankönyv, munkatankönyv nem rendeltetésszerűen van használva.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Az egy év tényleges használat 3 után legfeljebb 25%-os lehet,
- két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os lehet,
- három év tényleges használat után legfeljebb 75%-os lehet,
- négy év tényleges használat után 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetekben az igazgató szava a döntő. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles. A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

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

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

Amennyiben a tanuló meg kívánja vásárolni a könyvtártól az általa használt tankönyvet, az avulás mértékének megfelelő áron teheti azt.

A megrongálódott, elveszett vagy megvásárolni kívánt tankönyvek után a befizetést az iskola a Tankerület felé továbbítja. A befizetésről átvételi elismervényt köteles adni.

2. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgatóhelyettes

Munkaközösség - vezető

Osztályfőnök

Tanító

Tanár

Könyvtárostanárnő

Fejlesztőpedagógus

DÖK vezető tanár

Iskolatitkár

Pedagógus asszisztens

Gyógypedagógiai asszisztens

Üzemeltetési koordinátor

Takarító

Karbantartó, kertész

Portás

Munkaköri leírás

Munkaköre: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatója: Közép - Pesti Tankerületi Központ

Munkahelye: Budapest, XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola

1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Az igazgatóhelyettest a tankerületi igazgató bizza meg. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Az igazgató a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az igazgatóhelyettes

- A KRÉTA rendszer egészére kiterjedő felelősségi jogkörrel bír.
- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik az alsó tagozatos pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

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

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

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját. Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló). Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét

Feladata a tanulmányi versenyek gondozása.

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

- Előkészíti az intézményi ünnepélyeket, rendezvényeket,
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket,
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről,
- gondoskodik az intézmény honlapjának frissítéséről,
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását,
- előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat,
- szervezi és intézi a tanulók beíratását,
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket.

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

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tesz a gazdasági vezetőnek.

Az igazgató kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-

vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A törvényben meghatározott óraszámokban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkaköri leírás

Munkaköre: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkáltatója: Közép - Pesti Tankerületi Központ

Munkahelye: Budapest, XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkáltatója a Közép-Pesti Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.

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

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Aktívan, példamutatóan részt vesz az intézmény programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óralátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az igazgatónak.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

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

Jóváhagyásra javasolja, és az igazgatóhelyettesnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről negyedévente beszámol az igazgatóhelyettesnek. Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását. Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről. Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre. Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett féléves/éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,

- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre/félévre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz a kerületi munkaközösségi üléseken, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása. Az igazgatóval egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Munkaköri leírás

Munkaköre: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkáltatója: Közép - Pesti Tankerületi Központ

Munkahelye: Budapest, XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola

1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a munkaközösség - vezetők javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit. Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról. Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulókkal ismerteti az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus stb.). Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. A KRÉTA naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

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

A gyermekvédelmi felelőssel napi kapcsolatot tart fenn, számára a szükséges adatokat határidőre, pontosan szolgáltatja.

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

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaorientációt.

Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Felső tagozaton minősítési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti.

A félévi és év végi osztályozó értekezletre írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
- a kitűnő, illetve jeles tanulókról
- a bukások számáról, okáról, a bukott tanulókról, a tantárgyakról
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
- a szülői értekezletek tapasztalatairól
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
- a szakköri munkákról
- az osztályprogramokról

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata. A felelősök munkáját osztályfőnöki órán a tanulókkal együtt értékeli.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve a Kréta naplón keresztül értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben apr. 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Figyelemmel kíséri a hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Mint osztályfőnök, saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben félévente 3 nap távollétet igazolhat osztálya tanulójának a szülő kérésére. További távollétet a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján az igazgató engedélyezhet.

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

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

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

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Munkaköri leírás

Munkaköre: **tanító**

Közvetlen felettese: igazgató - helyettes

Munkáltatója: Közép - Pesti Tankerületi Központ

Munkahelye: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkáltatója a Közép-Pesti Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a tanulókat,
- ismerje és alkalmazza az intézmény nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló tanulmányi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos
- feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A tanórak kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja. Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el. Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat. A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 5 munkanapon belül bejelenti.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

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

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára

törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkaköri leírás

Munkaköre: **általános iskolai tanár**

Közvetlen felettese: igazgató - helyettes

Munkáltatója: Közép - Pesti Tankerületi Központ

Munkahelye: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkáltatója a Közép-Pesti Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a tanulókat,
- ismerje és alkalmazza az intézmény nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló tanulmányi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos
- feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját (melyet csengetés jelez) pontosan betartja. Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató engedélyével tarthat. A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7óra 45 percig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének online módon írásban is.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 15 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 5 munkanapon belül bejelenti.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben. A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkaköri leírás

Munkaköre:	könyvtárostanárnő
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkáltatója:	Közép - Pesti Tankerületi Központ
Munkahelye:	Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Munkáltatója a Közép-Pesti Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros feladata, hogy az intézmény oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. Az intézményi könyvtáros munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény igazgatójának irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

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

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

Felelősséggel tartozik az intézményi könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért. Kezeli a szakleltárt, az igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára. Azonnal jelzi az intézmény igazgatójának a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

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

Minden tanévben összeállítást készít az intézményi könyvtár számára beszerzendő könyvekről,

tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

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

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

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

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

Kölcsönzés: a Könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott módon.

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

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

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a humán és az alsós munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat. Az intézményi könyvtár kapcsolatot tart a többi intézményi, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az intézmény székhelyén működő közkönyvtárral. A könyvtáros felelős az intézményi könyvtár mindenkori zárásáért.

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Munkaköri leírás

Munkaköre:	fejlesztő pedagógus
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkáltatója:	Közép - Pesti Tankerületi Központ
Munkahelye:	Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérelmek helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól

is. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Munkaköri leírás

Munkaköre: diákönkormányzat munkáját támogató pedagógus

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkáltatója: Közép - Pesti Tankerületi Központ

Munkahelye: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola
1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 35.

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkáltatója a Közép-Pesti Tankerületi Központ, amelyet a tankerületi igazgató képvisel.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg a munkaközösség - vezetők javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

Főbb tevékenységei, felelőssége:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg.
- A diákokat támogatja a munkatervük elkészítésében és megvalósításában.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását, újraválasztását.
- Előkészíti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel.
- Összetartja, szervezi a diákok együttműködését, hetente felügyeli, támogatja a diákok megbeszélését.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a diákvezetők megismerjék a dokumentumot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.
- Szervezi a DÖK napot.

Munkaköri leírás

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

- Az irodát 7.30-kor nyitja és a tanítás megkezdése előtt elintézi a pedagógusok sürgős, halasztást nem tűrő ügyeit
- Irodai félfogadást tart a kijelölt ügyintézési, félfogadási időpontokban
- Kezeli a telefonon érkező hívásokat
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat, irányítja az iratselejtezést
- Hivatalos üzeneteket, e-maileket továbbít
- Megrendeli és számontartja az iskolai működés során használandó nyomtatványokat
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- Bizonyítvány másodlatot készít
- Megírja, rendszerezi és nyilvántartja a határozatokat
- Bonyolítja és karbantartja az iskola e-mail-es levelezését az iskola valamennyi postafiókjában
- Feltölti a tanév közben érkezők adatait az elektronikus napló adminisztrációs felületére
- Vezeti a beírási naplókat
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt
- Ellátja a diákigazolványok igénylésével kapcsolatos adminisztrációt és figyelemmel kíséri az igénylés folyamatát
- Elkészíti a megbízási szerződéseket
- Statisztikákat készít illetve statisztikák készítéséhez adatot szolgáltat

- Számontartja az intézmény működésével kapcsolatos határidős feladatokat, előkészíti a küldemények házi postakönyvbe történő tételes felvezetését,
- Részt vesz a fenntartók felé történő postázás előkészítésében
- Határidők, előjegyzések, értekezletek nyilvántartását vezeti
- Nyomonköveti a bérekkel kapcsolatos kimutatásokat, szervezi és felügyeli a fizetési igazolások nyomtatását, kiosztását
- A pedagógusok és NOKS-os dolgozók esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” személyi anyagba való bekerüléséről intézkedik.
- Intézi a tanulók ki-és beiratkozását, az első osztályosok beiratását, elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket, adminisztrációt
- Naprakészen nyilvántartja a pedagógusok és a tanulók adatait a KIR rendszerben, a gépi és kézi (beírási napló) nyilvántartásban
- Előkészíti a határozatok megírását
- Előkészíti a oktató-nevelő munkát végző és NOKS-os dolgozói ki-és belépéseket
- A jogviszonyt létesítő oktató-nevelő munkát végző és NOKS-os munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adtmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Feladata minden olyan szakirányú tevékenység elvégzése, amivel az igazgató vagy helyettesei megbízzák
- Nyilvántartja az intézmény dolgozóink a szabadságát
- Vezeti a továbbképzési és szakmai évek kimutatást
- Elkészíti havonta 2* a távollétjelentést

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Az intézmény Házi rendjében, Szervezet és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania. A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Munkaköri leírás

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

- Segíti az iskola pedagógiai programjához tartozó foglalkozások rendezvények lebonyolítását (Karácsonyi koncert Herman nap, műsoros rendezvény, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás, ünnepségek, megemlékezések stb.)
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, segítséget nyújt az osztályprogramok szervezésében (kirándulás, erdei iskola, színházlátogatás szervezése, lebonyolítása stb.)
- Segíti a pedagógusok munkáját a tanulók versenyre, szabadidős programokra való kíséretével, faliújság készítéssel
- A BTM és SNI tanulók fejlesztésében egyéni és csoportos foglalkozás keretében szükség szerint részt vesz
- A tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében folyó gyümölcsprogrammal kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját a félévi és évvégi tanulmányi eredmények rögzítésével, a versenyeredmények nyilvántartásával
- Figyeli az iskola e-mail fiókjába érkező kulturális ajánlásokat, információkat és azokat továbbítja a pedagógusoknak
- Segíti az üzemeltetési koordinátor munkáját a leltározással kapcsolatos teendőkben.
- Segíti a pedagógiai és más dokumentumok irattározását azzal, hogy összefűz, spiráloz, laminál, fénymásol, iratot selejtez stb.
- Segíti az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét, elvégzi a dolgozói hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációt, a személyi anyagok rendezését, a dolgozói ki-belépés előkészítését, kereseti igazolásokat, iskolalátogatási igazolásokat készít
- Nyilvántartja, vezeti a dolgozók hiányzásait, szabadságát
- Bizonyítvány másodlatot készít

- Megírja, rendszerezi és nyilvántartja a határozatokat
- Az intézmény felnőtt étkeztetését koordinálja.
- Szükség esetén vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét
- Az iskolában folyó munkához szükséges beszerzésekben részt vesz.
- Tartós távollét esetén az iskolatitkárt helyettesíti
- Feladata minden olyan szakirányú tevékenység elvégzése, amivel az igazgató vagy helyettese megbízza
- I-es típusú diabéteszsel élő tanulók ellátása az intézményben, kapcsolattartás a szülővel.
- Kapcsolattartás a hittanokkal, adminisztrációjuk támogatása.
- Tanulói felügyeletet lát el 16-18 óráig.

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Egyéb tevékenysége:

Ügyelet: beosztás szerint az ebédlőben és az udvaron ügyeletet tart

Helyettesítés: alkalmanként, beosztás szerint

Egyéb: éves munkaterv szerint

A felsoroltakon kívül egyéb pedagógiai feladatot is ellát, amellyel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Az intézmény Házi rendjében, Szervezet és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és

balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania. A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Munkaköri leírás

Munkaköre: gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

A gyógypedagógiai asszisztens a nevelő-gondozó / nevelő-oktató tevékenységben a gyógypedagógus, valamint az óvodapedagógus, a tanító, a tanár (osztályfőnök), a fejlesztőpedagógus (a továbbiakban: pedagógus) segítőtársa.

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

A pedagógussal közösen elvégzett tervezőmunka alapján önállóan végzi a :

- szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, napirendi feladatok, szünidei munka irányítását;
- részt vesz a gyógypedagógiai ellátás sérülésspecifikus megvalósításában;
- tanítási-tanulási eszközöket, segédeszközöket készít és készít elő;
- gyógypedagógiai ismeretei segítségével sérülésspecifikus segítséget biztosít iskolai keretek között, és ha szükséges a gyógypedagógiai rehabilitáció során is;
- támogatja a gyógypedagógus munkáját;
- támogatja a pedagógus munkáját a pozitív, optimista légkör kialakításában és fenntartásában, a gyermeki/tanulói magatartási normák betartatásában;
- SNI, BTMN diagnózissal, szakvéleménnyel rendelkező gyermekek/tanulók intézményi integrációjának segítése;
- a sajátos nevelési igény-specifikus, fogyatékosságspecifikus gyermekek/tanulók intézményi integrációjának segítése;
- a pedagógus útmutatása alapján egyéni segítségnyújtást ad a tanulás eredményessége érdekében
részvétel az intézményi programok, kirándulások előkészítésében és megvalósításában;
- esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) játékos tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyerekek tevékenységéről;
- tevékenyen részt vesz a gyermekek/tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában, gyakoroltatja a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeket;
- közreműködik a szokásrendszer kialakításában, a gyermekek/tanulók testi épységének

- megőrzése, a személyi és a környezeti higiénés szabályok betartatása;
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét;
 - folyamatosan konzultál, együttműködik a gyermek/tanulói csoport pedagógusával, az intézmény pedagógus közösségének tagjaival;
 - szakmai titoktartás keretei között végzi a munkáját;
 - vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
 - hospitálásokkal, szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiaipszichológiai ismereteit,
 - egyéni bánásmódra törekedve végzi nevelő-gondozó, nevelő-oktató feladatait.

Egyéb tevékenysége:

Ügyelet: beosztás szerint az ebédlőben és az udvaron ügyeletet tart

Helyettesítés: alkalmanként, beosztás szerint

Egyéb: éves munkaterv szerint

A felsoroltakon kívül egyéb pedagógiai feladatot is ellát, amellyel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezletken, továbbképzéseken köteles részt venni.

A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Az intézmény Házi rendjében, Szervezet és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania. A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Munkaköri leírás

Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Üzemeltetési ügyekben: KPTK megbízott osztályvezetője

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Helyettesítési feladata: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozót helyettesíti.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint

Munkakör heti munkaideje: 40 óra. (1 havi munkaidőkeret alkalmazásával)

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket. Előkészíti a bérleti szerződéseket és a számlázáshoz adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési

javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában

- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

Pénzkezelési feladatok:

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

- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.
- Kincstári kártya használatával végzi a köznevelési intézmény részére megállapított szakmai/működési keret terhére történő napi beszerzéseket.
- A szakmai/működési keret terhére történő beszerzési igényeket a vásárlást megelőzően engedélyeztetni a köznevelési intézmény vezetőjével, vagy helyettesével.
- Az engedély nélkül történt vásárlások értékét a Tankerületi Központ által kiadott útmutató szerint köteles megtéríteni.

Munkaügyi feladatok:

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

- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.

- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.

- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hó végi átellenőrzése (aláírásával leigazolva)

- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu

- Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig a technikai személyzet körében.

- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.

- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.

- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.

- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.

- A számfejtésről készített hó végi, hó közti jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.

- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házások kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások összekészítésében továbbítása Személyügyi csoport részére.
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról.

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan figyelemmel kíséri, meghibásodás egyéb probléma esetén tájékoztatja az üzemeltetési csoport vezetőjét.
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.

- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyakra külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést.
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet, új belépő részére új igénylést ad le.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

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

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a

közérdekből nyilvános adataira vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 180.§ (4) bekezdésében foglalt pénzkezelői felelősség terheli.

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

Egyéb kérdések

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

Munkaköri leírás

Általános rész

A munkakör megnevezése: **Technikai dolgozó - takarító**

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője, üzemeltetési koordinátor

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője illetve az üzemeltetési koordinátor **rendelkezik utasítási joggal.**

Helyettesítési feladata: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó helyettesítése

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi

Szakképzettsége: nincs

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az igazgatónak
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;

- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószerkezettel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termek alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;

- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.
- Az épület közösségi tereiben található növények öntözése, gondozása.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénijának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókapcsolók, csapok, stb.)

- szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemét elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
 - Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniai előírásainak megfelelően;
 - Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
 - A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági ügyintézőtől;
 - A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
 - A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
 - Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
 - A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
 - A lábtörölők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
 - A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
 - Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
 - Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.
- Hetente végzendő állandó feladatok:
- *Szükség szerint, de legalább hetente kétszer* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása;
 - *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület söprése;
 - *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
 - A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
 - A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
 - Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
 - Alagsori folyosó felsöprése;

- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződések is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;

- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

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

Felelőssége:

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

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

Munkaköri leírás

Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó, kertész

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője, üzemeltetési koordinátor

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója illetve az üzemeltetési koordinátor **rendelkezik utasítási joggal.**

Helyettesítési feladata: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény gondnoki feladatának ellátása.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;
- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes, stb. állapotát;
- A rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;

- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, az esedékes javításokat elvégzi.
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiaszolgáltatásáról,
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie, kell az intézmény vezetését.
- Előkert, belső kert gondozása, fűnyírás, sövénynyírás.
- Udvar, utca takarítása, seprése.
- Téli időszakban az udvar és az utca- iskola körül- hó- és jégmentesítése.

Napi feladatok:

- Ha riasztórendszer van kiépítve, a riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;

- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;
- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről.

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Takarítók munkájának segítése, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Szükség esetén takarítási feladatok ellátása, távol levő takarító helyettesítése
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola saját, bevétele, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

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

kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.
- A kazánházban illetéktelen személy nem tartózkodhat.

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

Munkaköri leírás

Általános rész

A munkakör megnevezése: Portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt dolgozó.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint

Munkakör heti munkaideje:

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

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

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;

- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie, kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- A rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.
- **Naponta végzendő feladatok:**
- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
- Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
- A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
- Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;

- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
- Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A teremőröknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyonvédelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

II. Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése;
- Meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy
- Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

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

IV. Egyéb kötelezettségek:

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

V. Felelőssége:

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

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

3. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1 Általános fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskola tevékenységében közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt iskolai dolgozó gondoskodik. Az iskola főbb ügykörei: vezetési, igazgatási, nevelési-oktatási, személyi (tanulói és dolgozói) ügykör.

Az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység az **ügyvitel**.

1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést és ezek ellenőrzését az iskola igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli az alábbiak szerint:

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola Ügyviteli, irat-és adatkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásainak betartását,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változását, melyre felhívja az igazgató figyelmét,
- az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
 - kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár, valamint a kézbesítéssel megbízott dolgozó feladata.

Az iskolatitkár feladatai:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges elő-iratok csatolása,
- az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,

- a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az **iskolatitkár** köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

A **kézbesítéssel megbízott dolgozó – üzemeltetési koordinátor**- munkáját az iskolatitkár, valamint az igazgató útmutatása és irányítása szerint végzi. Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és tankerület felé történő továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért. Feladata a küldemények tankerületben történő átvétele, a küldemények kézbesítése a tankerületbe, a kézbesítőkönyv aláírása a tankerületi dolgozóval.

1.3 Az iratokkal és ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője vagy helyettese a küldeményeket más vezetőre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja.

A szignálással egyidejűleg ad utasítást az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul az iktatókönyvbe bevezetni és a kijelölt ügyintézőhöz eljuttatni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük sorrendjének figyelembe vételével köteles elintézni.

1.4 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

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

Az iskolai ügyek intézésekor, azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény előírásai ne sérüljenek.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével és aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

2. IRATKEZELÉS

Az iratkezelési szabályzat **az iratok**, a bármely technikai eljárással készült kép-és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos **őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását**, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és a levéltárba történő átadását **szabályozza**.

Iratkezelés: Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe **érkező** beadványok és egyéb

küldemények, vagy ott keletkező **iratok átvétele**, illetékesség szerinti **elosztása, iktatása, nyilvántartása**, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb **küldemények postára adása**, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Irat: Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, hangjegy (kotta), amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

Elektronikus irat: Elektronikus felületen, az iskola hivatalos email címére érkező hivatalos irat

Irattári anyag: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Levéltári anyag: Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép-és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok.

Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Irattári terv – (Önálló dokumentum)

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely **rendszerbe foglalja** az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. **Rendelkezik** arról, hogy mely irattári tételek **nem selejtezhetőek**, illetve, hogy a **selejtezhető irattári tételek iratait** ügyviteli érdekből **meddig kell megőrizni**. / 1. sz. melléklet /

Irattári tétel

Az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

Iratokkal és ügyekkel kapcsolatos iratkezelési- és irattározási feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az **iskolatitkár**, távollétében az oda **beosztott adminisztratív** dolgozó végzi. A munka irányítása és **ellenőrzése** az **intézmény vezetőjének** a feladata.

– Az iratok átvétele, postabontás, szignálás

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell

A **nyilvántartott küldemények** (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) **átvételét a posta szabályainak megfelelően** végzi.

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a **kézbesítőkönyvvel** kell átvenni. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett" illetőleg

a "felbontottan érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolnia kell.

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgatónak átadja.

Az intézményhez továbbított **küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel**. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően az illetékes vezető helyettes vagy munkaközösség-vezető /külön megbízás alapján/.

Jogszámban meghatározottakon kívül felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Azt a küldeményt, amelyről csak a felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményről nem állapítható meg az intézkedésre jogosult szerv, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény feldolgozásakor **egyeztetni kell** a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton **feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát**.

Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

Ha a feladó neve és címe csak borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek, a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kel ellátni.

A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással érvényteleníteni kell.

A **névre szóló** küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha az **megállapíthatóan hivatalos** iratot tartalmaz.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség, munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek részére küldött leveleket, valamint a névre szóló leveleket intézményen belüli továbbítása **átadókönyvvel** történik.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatás

Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iktatás - a hivatali okból **szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve** - az iratok **beérkezése sorrendjében** történik.

A küldeményeket a beérkezés napján - de legkésőbb az azt követő munkanapon- a vezetői szignálás után iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje köteles a felbontás után a hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról gondoskodni.

A vezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz.

Iktatni kell nem csak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadáskor iktatásra bocsátani nem szabad.

Iktatáskor az iratot el kell látni az **iktatószámmal**. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Soron kívüli iktatás

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot.

Iktatásra nem kerülő iratfajták: meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára a hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet addig használjuk, amíg be nem telik. Az iktatókönyv hitelesítését, valamint a lezárást a vezető végzi.

Az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az **iktatás első iktató számtól** megszakítás nélkül folyamatosan halad. A **dátumot naponta** csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. **Az irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatkozás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. Iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - törölni (leragasztani, kitakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad.

Helyesbítés esetén a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon,

hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatba meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott iratanyagot mely számra iktatták át, illetve az hova került. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az iktatókönyv nem selejtezhető közhiteles okirat.

Iratcsatolás

Ha az ügyben iktattak már, azt **csatolni kell** az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratokat **össze kell szerelni** és az alapszámon (az első iktatási számon) kezelni.

Ha az elő-irat nincs az irattárban vagy bármely okból nem lehet az újabban beérkezethez csatolni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az elő-irat hol található és mióta van a jelzett helyen.

Ha egy ügyben **több éven át** keletkeznek iratok, az új évben mindig **új sorszámon** kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző évben iktatott iratokat pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Gyűjtőszámos iktatás

Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat nem szabad külön-külön iktatni, hanem beérkezésüket **gyűjtőíven** kell feljegyezni. Az így kezelt válaszokon az iktatószámot kötni kell a gyűjtőív folyószámával.

Gyűjtőszámon kell iktatni a következő iratokat:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- szaktanácsadói vélemények,
- munka és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- megrendelések.

Az iktatókönyv tárgy rovatába az általános tárgyat kell beírni, a "Kezelési feljegyzések" rovatban pedig a "Gysz" jelet kell feltüntetni.

Az iktatott iratok átadása

Az intézményben iktatott iratok átadása az ügy elintézőjének a vezetői szignálás napján, de legkésőbb a következő munkanapon.

3. Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

Az ügyiratok intézése

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyek elintézési határideje - ha az intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - 30 nap.

Az ügyintézés előtt - ha az szükséges - az ügyintéző köteles **a közbenső intézkedéseket** (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni.

Ha az ügy elintézése távbeszélő útján történik, ez esetben a tájékoztatás lényegét, a tájékoztatást nyújtó ügyintéző nevét, munkahelyét, a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti irat továbbításával,
- elintézési tervezet útján,
- intézkedés nélküli irattárba helyezéssel (tudomásulvétel).

Az elintézési tervezet készíthető:

- előadói íven, mely az ügyirat borítólapja. Ezt a szükséges esetekben az ügyintéző nyitja meg és rendezzi a benne foglalt iratokkal együtt.
- tisztázati és egyidejűleg készült másolati példányokon

Az intézkedési tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintézője a leíró, illetve a kezelő részére utasítást ad:

- a példányszámra
- a címzettre (ha kiadvány nem tartalmazza a címzett nevét)
- az egyes kiadványokkal elküldendő mellékletekre
- a határidős nyilvántartásba helyezés és a határidő napjára
- az ügyirat, a kiadvány elküldésére vagy irattárba helyezés előtti láttamozásra
- a kiadvány postai továbbításának módjára (expressz, ajánlott, tértivevény).

A kiadványozás úgy történik, hogy a kiadványozó az intézkedés tervezetet aláírásával és keltezéssel látja el, aláírása elé pedig "K" betűt ír. Ha a kiadványozó a kiadvány tisztázott példányát is saját kezűleg kívánja aláírni, ezt a tervezeten aláírása előtt "Kh" (kiadásra hozzám) betűk feljegyzéssel jelzi.

A kiadványon iratok **tisztázásának elkészítése** az iskolatitkár vagy a beosztott ügyviteli alkalmazott feladata.

A leírást a szükséges méreti papíron kell elvégezni. Gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő iratokat jó minőségi papírra kell írni.

A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos.

A leírás után a tisztázatot **egyeztetni** (összeolvasni) kell a kiadványozott intézkedés tervezettel.

A tisztázat alaki kellékei.

A tisztázat **bal felső részén** az intézmény megnevezését, címét, távbeszélő és fax számát, az ügy iktatószámát, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadványozóval. A tisztázat **jobb felső részén** a hivatkozási számot vagy jelzést, tárgyat.

A kiadvány címezését, amelyet a sor elején helyezünk el. A kiadvány szövegrészét, határozatnál rendelkező részt és indoklást. **A határozat rendelkező része** tartalmazza a döntést és a jogorvoslati út igénybevételére történő figyelmeztetést, az **indoklás** a tényállás rövid leírását, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, az esetlegesen el nem fogadott bizonyítékokat és a mellőzés okát, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyek alapján az igazgató a döntését meghozza.

A leírás után a kiadványozó **eredeti aláírásával** kell ellátni azokat a tisztázatokot, melyek tekintetében ez valamely rendelkezés előírja (kinevezés, megbízás, jegyzőkönyv, jelentés) vagy ha ezt a kiadványozó szükségesnek tartja. Ha a kiadványozó **eredeti aláírása** szerepel, a kiadvány szövegének a végén a

keltezés alatt, a jobb oldalon kell fel tüntetni a **kiadványozó nevét**, alatta pedig a hivatali beosztását. Ha a kiadványt **nem eredeti aláírással** kell elküldeni, a **kiadványozó nevét "s.k." toldattal**, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt a bal oldalon a **"A kiadvány hiteles." záradékot kell** rágépelni. A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzőjével hitelesíti.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentebb leírtakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon feltüntetett címzett részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

Az ügyiratok továbbítása

Az ügyiratkezelőnek /iskolatitkár/ ellenőrizni kell a mellékletek csatolását, minden kiadási utasítás végrehajtását. Ezt követően az iraton fel kell jegyezni a **továbbítás keltét**.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesítő). A továbbítás kézbesítőkönyvvel történik. Postai kézbesítés esetén a postai előírásoknak megfelelő könyveket kell használni. A postai úton továbbított határozatot **tértivevénnel** kell feladni.

A határidős nyilvántartás

Ha az iraton határidőt tüntettek fel a határidőt az iktatók az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratot pedig a megfelelő határidős nyilvántartásba helyezni.

Ha az iratra a határidő lejárta előtt válasz érkezett a határidő feljegyzést törölni kell és az ügyiratot - a válasz kezelése mellett - azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha határidőre nem érkezett meg a válasz, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

Irattárba helyezés

Azokat az iratokat, melyeknek tisztázatait elküldték, és ezt a tényt az iraton feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattárazására a vezető utasítást adott, az esetleges elküldés utáni bemutatás megtörténte után az irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel fel kell tüntetni. Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő munkanapon irattárba kell tenni.

Határidős iratokat az irattárba elhelyezni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattári terv **tételszámai** szerinti csoportosításban, ezen belül a **sorszámot** illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig dobozokba vagy fedőlemez közé kell tenni úgy, hogy az iratköteg vastagsága a 15 cm-t lehetőleg ne haladja meg.

A dobozon és a fedőlemezen fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok keltezésének évszámát,
- a tételszámot,
- valamint a kötegekben lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.

Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, átkötését vagy iratkapcsok használatát.

A különleges méretű iratokat vagy mellékleteket külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton, vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát. A nem iktatott iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni. Ezekről az iratfajtákról külön jegyzék készül.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

Az ügyirat kiadása az irattárból legfeljebb 30 napra adható ki az ügyintézőjének. Ennél hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi.

Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell kapnia a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét az erre a célra szolgáló **irattári átadókönyvben** (kölszönzési füzet) aláírással köteles elismerni. A kiemelt irat helyére pedig **elismervényt** kell tenni (lásd 2. sz. melléklet). Az ügyirat visszaadásának napját a kölszönzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyiratba betekintés, arról másolat vagy abból jegyzett készítése a kiadványozó tudomásával történhet. A másolat kiadását az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírással kell hitelesíteni. A **bizonyítványról, oklevélből** csak másolatot lehet kiadni.

Az intézmény vezetője engedélyezheti - az iratoknak irattárból való elvitele nélkül- az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

A **selejtezés** az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezést az **intézmény vezetője rendeli** el. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására **selejtezési bizottságot** hoz létre.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az **illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni**. A selejtezés csak a levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap eltelté

után kezdhető meg.

Az iratselejtezésről 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült,
- kik végezték és ellenőrizték,
- mely évfolyam anyagát érinti, mely tételek kerülnek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségi (kg) iratot selejteztek ki,
- a selejtezők és ellenőrzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv **két példányát** meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, értékesíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A ki nem selejtezhető iratokat - az irattárba helyezésétől számított- ötven év után kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a levéltár közös egyetértésben állapítja meg. Csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

4. Egyéb iratkezelési szabályok

A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve panaszt tartalmazó beadványok iktatása, kezelése az általános szabályok szerint történik azzal a különbséggel, hogy az iktatókönyvben az iktatószám elé kell jegyezni az irat minősítésére vonatkozó "KB", "KJ" vagy "P" jelet. Az iratot a szignáló minősíti.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak. Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket a/az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján jár el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzethez, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

Elektronikus küldemények nyilvántartása, tárolása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett,

elküldés ideje, tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az iskolatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Intézményünk elektronikus naplót használ.

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, melyeken a Magyar Köztársaság címere van, valamint az igazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről **nyilvántartást** kell vezetni az iskolatitkárnak.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegzők sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatra jogosult személy, szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegző használatra jogosult nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot, amely a változások feltüntetésére szolgál.

A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás miatt megszűnt bélyegzőt - az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett - meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

5. Tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményben használt legfontosabb tanügyi nyilvántartások

Beírási, foglalkozási naplók

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni, mely a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A **beírási naplót az iskolaigazgató vezeti**. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beírási naplóban fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén **a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét**, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A tanórai, az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót vezet.

Foglalkozási naplónak minősül az intézményben:

- az osztálynapló,
- csoportnapló (napközis és tanulószoba),
- iskolai sportnapló (tömegsport és diáksportkör),
- rendkívüli tárgy, tanfolyami napló (szakkör, fakultáció, tanfolyam, korrepetálás),
- munkanapló fejlesztőpedagógusok számára.

Törzslapok és bizonyítványok

Törzslapok

Az iskola által kiállított törzslap közokirat

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - **nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap)** állít ki. A törzslap a következő adatokat tartalmazhatja:

- a **tanuló** neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,
- a tanulóazonosító számát,
- a **szülő** neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma.

A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat (felvétel, jogviszony felmentés, megszüntetés).

A törzslapon fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén **a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét**, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslapok helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - **póttörzslapot** kell kiállítani.

Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy **bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány)** kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamból a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - írásbeli kérelemre - a **törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki**. A másodlatért a jogszabályban meghatározottak szerint - külön jogszabályban meghatározott mértékű **illetéket** kell leróni.

Az intézmény **nyilvántartást** vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Értesítő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról évközi és félév végi tanulmányi eredményéről

Az értesítő (ellenőrző, tájékoztató füzet) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben tájékoztató füzetben) fel kell tüntetni az iskola nevét, oktatási azonosító számát és címét. Az értesítő (ellenőrző, tájékoztató füzet) tartalmazza

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja születés kori és apja, törvényes képviselője nevét, valamint elérhetőségeiket,
- b) a tanuló, magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles az értesítő (ellenőrző) útján írásban, az osztályfőnök aláírásával, az iskola körbélyegzőjével ellátott tájékoztatást adni.

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolában a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához **tantárgyfelosztás** készül. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített **órarend** tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

5. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet). Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést **aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával** kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

Az iskola **jegyzőkönyvet** készít:

- jogszabályi előírás esetén,
- nevelőtestületi döntések alakalmával, az intézmény működésére, a nevelő-oktató munkára, a tanulókra vonatkozóan,
- amennyiben rendkívüli esemény indokolja.

4. MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú Rendeletében (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglalt rendelkezések alapján az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 43. §-ára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza a **Budapest XIII: Kerületi Herman Ottó Általános Iskola** köznevelési intézménynél (a továbbiakban: Intézmény) folytatott személyes adatok kezelésének jogszerű rendjét, annak legfontosabb szabályait, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

(2) A Szabályzatot az általános adatvédelmi rendelet, valamint az Infotv. 2. § (2) bekezdése szerint azt kiegészítő előírásokra figyelemmel az Nkt., illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) által meghatározott adatvédelmi követelményekkel összhangban kell alkalmazni.

(3) A Szabályzatban alkalmazott fogalmak tekintetében az általános adatvédelmi rendelet 4. cikke szerinti meghatározások az irányadók.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, így különösen a munkaerő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre (a továbbiakban: gyermekek), illetve a törvényes képviselőiket ellátó személyekre is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt vagy nyilvántartott valamennyi személyes adatra, a személyes adatok különleges kategóriáira, a bűnügyi személyes adatra, a velük végzett adatkezelési- és feldolgozási műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésével összefüggő személyes adatainak kezelése tekintetében a Púétv., a munkavállalók személyhez fűződő jogok védelme

vonatkozásában pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A gyermekek, illetve a törvényes képviselőket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

II. Fejezet

Az adatvédelem intézményi rendszere

3. Az Intézmény igazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény igazgatója:

felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,

felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,

intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,

kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,

felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,

kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén az igazgató felelősségre vonási eljárás megindítását kezdeményezi az adatot kezelő foglalkoztatottal szemben.

4. Az adatvédelmi tisztviselő

5. § (1) Az Intézményben az általános adatvédelmi rendelet 37. cikk (1) bekezdés *a*) pontjára figyelemmel adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre. Adatvédelmi tisztviselőnek az jelölhető ki, aki a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkezik és alkalmas a (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében meghatározott feladatokat látja el.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő jogállására az általános adatvédelmi rendelet 38. cikke alkalmazandó.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tény vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.

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

(7) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult betekinteni az Intézmény adatkezeléseibe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az Intézmény igazgatójától és

munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet.

(8) Jogszabály, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének tudomására jutása esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét. A feltárt szabálytalanságról az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul beszámol az igazgatónak.

(9) Az adatvédelmi tisztviselőhöz bármely érintett fordulhat a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben.

5. Az adatkezelésben résztvevők

6. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül érintett foglalkoztatott

a) feladatkörének ellátása során felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért,

b) megőrzi a feladata, illetve munkaköre ellátása során tudomására jutott adatokat, információkat, különös tekintettel a személyes adatokra,

c) ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására, gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások megfeleljenek a pontosság és naprakészség alapelveinek,

d) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt adatokhoz, nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá,

e) az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot köteles haladéktalanul megszüntetni,

f) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit.

6. Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott kötelességei

7. § (1) Az adatkezelésben közvetlenül nem érintett foglalkoztatott:

a) köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat, így különösen az általános adatvédelmi rendelet és Infotv., az Nkt., továbbá az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos belső irányítási eszközök rendelkezéseit,

b) köteles az igazgatót tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról.

III. Fejezet

Az adatkezelésre vonatkozó szabályok

7. Az adatkezelés jogalapja

8. § (1) Személyes adat az Intézményben akkor kezelhető, ha:

az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy

az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy

az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy

az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok

védelmét teszik szükségessé, vagy

olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) Különleges adat az (1) bekezdésben meghatározott feltételeken felül akkor kezelhető, ha az általános adatvédelmi rendelet 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek is teljesülnek.

(3) Az egyes adatkezelésekről az Intézmény adatkezelési tájékoztatóval informálja az érintetteket. Ezen adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák az adott adatkezelés tekintetében az adatkezelés pontos célját és jogalapját, az adott adatkezelés során kezelt személyes adatok megnevezését. Ezeket az adatokat a jelen Szabályzat 13. § (1)-(2) bekezdése szerinti nyilvántartások is tartalmazzák.

(4) A hozzájárulásra vonatkozó szabályok:

amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett a hozzájárulás megadásáról önkéntesen és úgy dönthet, hogy a hozzájárulás megtagadása vagy későbbi visszavonása nem jár számára negatív következményekkel.

Az Intézmény nem tesz különbséget a hozzájárulások között azok formáját tekintve, a hozzájárulások formái egyenértékűek, de fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás formáját meghatározza vagy egyes formáit (szóbeli hozzájárulás, ráutaló magatartás) kizárja.

Az Intézmény minden adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy amennyiben annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Erre tekintettel az Intézmény elsősorban írásos nyilatkozat útján szerzi be az érintett hozzájárulását.

Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

Az Intézmény a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

8. Az adatkezelés elvei

9. § (1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott jogszerű célból, a céllal összeegyeztethető módon kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az adatkezelést az érintett számára átlátható módon kell végezni.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető, figyelemmel a jogszabályokban és az Intézmény egyedi iratkezelési szabályzatában meghatározott megőrzési kötelezettségre. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés. A személyes adatok cél megvalósulásánál hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(5) Az Intézmény az adatkezelés során arra alkalmas technikai vagy szervezési – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát.

(6) Az Intézmény felelős az adatkezelései során az adatkezelés elveinek érvényre juttatásáért, figyelemmel az elszámoltathatóság alapelveinek teljesülésére.

9. Az érintett tájékoztatásának követelménye

10. § (1) Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az Intézmény a tájékoztatáshoz való jog érvényesülése érdekében az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően, de legkésőbb az adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,

az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,

ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,

ha releváns, az általános adatvédelmi rendelet 13. cikk (1) bekezdés d) és f) pontjában szereplő adatokat.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározott információk mellett a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

az érintettet illető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,

az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jogáról, azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,

a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,

arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása,

ha történik ilyen, akkor automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az Intézmény az érintett rendelkezésére bocsátja az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a következő információkat:

az érintett személyes adatok kategóriái,

a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

(5) Az Intézmény a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:

a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,

ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy

ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.

(6) Az Intézménynek úgy kell megvalósítania az érintett tájékoztatását, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető és olvasható formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. A tájékoztatás nyelvezetének mindig igazodnia kell az érintettek köréhez. A tájékoztatást írásban vagy egyéb, megtörténtének bizonyítására alkalmas módon kell biztosítani.

(7) Az Intézménynek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg és

az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy

az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy

aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy

a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy

a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy

ha a személyes adatoknak valamely jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján bizalmasnak kell maradniuk.

(8) A (7) bekezdés b)–d) pontok esetében az Intézménynek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében.

10. Az adatkezelésben érintettet megillető jogosultságok és az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

11. § (1) Az adatkezelésben érintett az Intézménytől tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy tájékoztatást kérjen személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthesse. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az Intézmény az érintett kérelmét, a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott határidőn belül elbírálja és a döntésről az érintettet közérthető formában és tartalommal írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton (kivéve, ha az érintett ezt másként kéri) értesíti. Az Intézmény az érintettnek közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat, továbbá ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Intézményhez még nem nyújtott be. Amennyiben az érintett folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan a hozzáféréshez való joga, a helyesbítéshez való joga, az adatkezelés korlátozásához való joga, vagy a törléshez való joga érvényesítése iránti kérelmet nyújtott már be az Intézményhez és az általános adatvédelmi rendelet 12. cikk (5) bekezdésében foglalt feltételek fennállnak, akkor költségtérítés állapítható meg.

(4) Ha megalapozottan kétségre vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy az érintettel azonos személy, az Intézmény a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

(5) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintettre 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.

(6) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,

az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

az érintett a tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos

indokaival szemben.

(7) Ha az adatkezelés a (6) bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha az adatkezelés jogellenes, vagy

az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése esetén

az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

Ha az Intézmény az érintett a személyes adatainak helyesbítésére, ezen adatok kezelésének korlátozására vagy törlésére irányuló kérelmét elutasítja, az érintettet írásban haladéktalanul tájékoztatja az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítésének módjáról.

Ha az Intézmény az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

Az adathordozhatóság érvényesítése során az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó és az általa a Intézmény 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 a Intézmény akadályozná, ha:

az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

az adatkezelés automatizált módon történik.

12. § (1) Az érintett a tájékoztatás, hozzáférés, helyesbítés, korlátozás vagy törlés továbbá az adathordozás iránti kérelmét és tiltakozását az Intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

- (2) Az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást, a megtett intézkedést tartalmazó levelet az igazgató vagy az általa kijelölt személy készíti elő.
- (3) Az érintettnek való megküldés előtt a tájékoztatást, intézkedést tartalmazó levél véleményezés céljából megküldhető az adatvédelmi tisztviselőnek. A levelet úgy kell elküldeni a részére, hogy az érintett tájékoztatására nyitva álló határidőből még legalább 5 munkanap rendelkezésre álljon.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja a levéltervezetben foglaltakat, szükség szerint egyeztet az Intézmény igazgatójával, majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy küld el az érintettnek.
- (5) Helyesbítés, korlátozás, törlés, illetve adathordozás és tiltakozás iránti kérelem esetén is egyeztetni lehet az adatvédelmi tisztviselővel a kérelem teljesíthetőségéről, illetve annak módjáról.
- (6) Ha az Intézmény úgy dönt, hogy az érintett kérelmét nem teljesíti, akkor az elutasításról szóló döntéséről az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően az érintettet írásban, haladéktalanul az ok feltüntetésével értesíti és tájékoztatja a jogorvoslati lehetőségekről.

11. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

13. § (1) A Intézményben minden, személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet nyilvántartásba kell venni adatkezelési típusonként (a továbbiakban: adatkezelői nyilvántartás). A nyilvántartásba vételről az igazgató gondoskodik. A nyilvántartás vezetése elektronikus úton rögzített formában történik és azt – kérésére – a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani. Az adatkezelői nyilvántartáshoz az adatvédelmi tisztviselő részére hozzáférési jogot szükséges biztosítani.

- (2) Az adatkezelői nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
- az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
 - az adatkezelés célját, vagy céljait,
 - az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
 - az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
 - adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint az általános adatvédelmi rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírását,
 - ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidőket,
 - ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását.

- (3) A Intézmény az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint a Hatóság és az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:
- az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,

az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következményeket és az azok elhárítására megtett, az esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

12. Adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

14. § (1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, milyen hatásokat fognak gyakorolni az érintettek megillető alapvető jogok érvényesülésére.

(2) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát kötelező kikérni.

(3) A Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálatot az általános adatvédelmi rendelet 35-36. cikkében, valamint a 29. cikk alapján létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport (WP) 2017/ 248. iránymutatásában foglalt módszertani ajánlás figyelembe vételével folytatja le.

(4) Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket. Az adatvédelmi hatásvizsgálat erre szolgáló szoftver használatával is elvégezhető.

(5) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő előzetes konzultációt kezdeményez a Hatósággal. Az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg az Intézmény a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá felvilágosítást nyújt a Hatóság részére minden olyan körülményről, amelynek tisztázását a Hatóság az előzetes konzultáció eredményes lefolytatása érdekében szükségesnek tartja.

(6) Amennyiben a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típust magas kockázatú adatkezelésnek minősít és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében annak magas kockázatát vélelmezni kell.

(7) Ha a Hatóság valamely meghatározott adatkezelés-típus tekintetében azt állapítja meg, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek és e megállapítását közzéteszi, valamint a tervezett adatkezelés kizárólag e megállapítással érintett adatkezelés-típus során alkalmazottal azonos vagy ahhoz hasonló típusú művelet vagy műveletsorozat alkalmazásával jár, a tervezett adatkezelés tekintetében azt kell vélelmezni, hogy az nem minősül magas kockázatú adatkezelésnek.

IV. fejezet

Az adattovábbítás

13. Az adattovábbítás rendje

15. § (1) Az Intézmény által az eljárása során kezelt személyes adatok továbbításának jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók. Külföldre történő adattovábbítás esetén további feltétel az általános adatvédelmi rendelet V. fejezetében foglaltaknak való megfelelés.

(2) Az adattovábbítást megelőzően a Intézmény adatot kezelő munkatársa, adatfeldolgozó igénybevétele esetén a Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és

az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az Intézmény jogszerű adatkezelője.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

14. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

16. § (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, személyes adatokat érintő adatközlésre irányuló megkeresés teljesítésének jogalapjára jelen Szabályzat 8. §-ában foglaltak az irányadók.

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

(3) Az adatkezelést végző foglalkoztatott az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbításra irányuló megkeresés, vagy a külföldre történő adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

(4) Az igazgatót a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.

(5) Ha az adattovábbítást követően jut az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó tudomására, hogy az adattovábbítás törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott feltételei nem teljesültek, arról a címzettet haladéktalanul értesíti.

(6) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az igazgató – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) Az igazgató az adattovábbítást – ha jogszabály vagy egyéb, az adattovábbítás teljesítésére vonatkozó előírás nem rendelkezik másképp – az erre irányuló kérelem beérkezését követő 15 napon belül teljesíti, vagy szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő véleményének figyelembe vételével dönt a megkeresés teljesítésének elutasításáról, a törvényben meghatározott kötelező adatszolgáltatásokat kivéve. A döntés ellen az adatkérő az Intézmény igazgatójához írásban benyújtott panasszal fordulhat, aki annak a beérkezésétől számított 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

15. Közös adatkezelés

17. § (1) Az Intézmény felelős az általa kezelt személyes adatok védelméért, viszont, ha az adatkezelés céljait és eszközeit egy másik adatkezelővel vagy adatkezelőkkel közösen határozzák meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.

(2) Amennyiben az Intézmény és egy vagy több további önálló jogalanyisággal rendelkező adatkezelő folytat közös adatkezelést, úgy írásbeli megállapodásban kell rendezni a felelősségi köröket, és ennek a megállapodásnak az adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseit az érintettek rendelkezésére kell bocsátani. Jogszabályi rendelkezés is meghatározhatja az egyes adatkezelők kötelezettségeit egy közös adatkezeléssel kapcsolatosan. Az érintettek jogainak akadálytalan biztosítása érdekében, az érintettek jogaikat bármelyik adatkezelővel szemben gyakorolhatják.

16. Adatfeldolgozó igénybevétele

18. § (1) Ha az adatkezelést az Intézmény nevében más végzi, az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelési követelményeknek való megfelelésre, valamint az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Intézmény határozza meg. Az Intézmény által adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.

(3) Az adatfeldolgozó az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó előzetesen tájékoztatni köteles az Intézményt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételeit vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben az Intézmény szükség szerint kifogást emelhessen.

(4) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelheti,

kivéve, ha az ettől való eltérésre őt uniós vagy tagállami jog kötelezi. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

(5) Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni, amely szerződés tartalmazza az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségeit és jogait, így legalább azt, hogy az adatfeldolgozó

a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,

biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,

meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,

az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,

az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Intézményt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében,

segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,

az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Intézmény döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Intézménynek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik,

az Intézmény rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá, amely lehetővé teszi, és elősegíti az Intézmény vagy az általa megbízott más ellenőr útján végzett auditokat, ideértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen információknak az Intézmény rendelkezésére bocsátásának teljesítése előtt az adatfeldolgozónak haladéktalanul tájékoztatnia kell az Intézményt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása adatvédelmi jogszabályt sért.

(6) Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

V. fejezet

Az adatbiztonság követelménye

17. Adatbiztonsági szabályok

19. § (1) Az Intézmény, vagy az Intézmény rendelkezése, megbízása esetén tevékenységi körében az

adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása, valamint az érintettek alapvető jogainak érvényesülése érdekében, köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni a kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az általános adatvédelmi rendelet, az Infotv., továbbá jelen Szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

(2) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

(3) Az Intézmény a kezelt személyes adatokat megfelelő szervezési és műszaki (informatikai) intézkedésekkel védi az illetéktelen hozzáférés és felhasználás ellen. Az adatbiztonság keretében az egyes személyes adatokat kezelő informatikai rendszereket csak a megfelelő szintű hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek üzemeltethetik. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy alkalmazottai csak a munka elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges jogosultsággal rendelkezzenek. Az Intézmény hozzáférési jogosultságot kizárólag olyan személy részére engedélyez, akinek az adatok kezelése, feldolgozása a munkaköri feladata. A hozzáférési jogosultságokat, valamint azok felhasználását az Intézmény meghatározott rendszerességgel ellenőrzi.

(4) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók, és az érintetthez rendelhetők.

(5) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe,
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát, és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(6) A Intézménynek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

(7) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

20. § A nem elektronikus kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
- b) hozzáférés védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

18. Ellenőrzés

21. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások és belső szabályozó eszközök előírásainak megtartását az igazgató köteles ellenőrizni. Az ellenőrzéshez segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzéseket végezni.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelés rendjének megtartására irányuló ellenőrzési tevékenysége során jogosult az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályozó eszközöket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket és nyilvántartásokat áttekinteni.

VI. Fejezet

Az adatvédelmi előírások megsértése

19. Adatvédelmi incidens és kezelése

22. § (1) A biztonságot érintő összes esemény (a továbbiakban: biztonsági, vagy adatvédelmi incidens illetve incidens) bekövetkezése esetén az eseményt észlelő foglalkoztatottnak haladéktalanul értesítenie kell az igazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) Az igazgató – szükséges esetén az adatvédelmi tisztviselővel való konzultációt követően - megállapítja az adatvédelmi incidens bekövetkeztét, vizsgálatot folytat le és objektív értékelés alapján mérlegeli, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

(3) Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

(4) A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek adatvédelmi incidens bekövetkezése során fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek, így különösen:

ha az adatkezelésből hátrányos megkülönböztetés, személyazonosság-lopás vagy személyazonossággal való visszaélés, pénzügyi veszteség, a jó hírnév sérelme, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése, az álnevesítés engedély nélkül történő feloldása, vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrány fakadhat,

ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,

ha olyan személyes adatok kezelése történik, amelyek faji- vagy etnikai származásra, vagy politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, valamint, ha a

kezelt adatok genetikai adatok, egészségügyi adatok vagy a szexuális életre, büntetőjogi felelősség megállapítására, illetve bűncselekményekre, vagy ezekhez kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkoznak,

ha személyes jellemzők értékelésére, így különösen munkahelyi teljesítménnyel kapcsolatos jellemzők, gazdasági helyzet, egészségi állapot, személyes preferenciák vagy érdeklődési körök, megbízhatóság vagy viselkedés, tartózkodási hely vagy mozgás elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor személyes profil létrehozása vagy felhasználása céljából,

ha kiszolgáltatók személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,

ha az adatkezelés nagy mennyiségű személyes adat alapján zajlik, és nagyszámú érintettre terjed ki.

(5) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő.

(6) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat során megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, legalább a (8) bekezdés b)–d) pontokban meghatározott tartalommal.

(7) Az érintettet nem kell az (6) bekezdésben említettek szerint tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

az Intézmény megfelelő műszaki és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például az titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat,

az Intézmény az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a (4) bekezdésben említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,

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.

(8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:

ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,

közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,

ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá

ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(9) Amennyiben – tekintettel az incidens összetettségére – nem lehetséges az információkat egyidejűleg

közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők a Hatósággal.

(10) Az Intézménynek gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos és jogszerű adatkezelés helyreállításáról.

(11) Az Intézmény elektronikusan nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a jelen Szabályzat 13. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

23. § (1) Az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó feladatai teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

(2) Az Intézmény foglalkoztatottja fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha

a) a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja, vagy hozzáférhetővé teszi,

b) jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat az Intézmény más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.

(3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságainak visszavonásáról az igazgató haladéktalanul intézkedik és az érintett személy a továbbiakban a felelősségre vonási ügyének lezárásáig a Intézmény számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

20. Érvényesség

24. § (1) Az Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény iratkezelési szabályzatának részét képezi.

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot az igazgató adja ki.

Legitimizációs záradék:

1. A tantestület elfogadó nyilatkozata

A 2011. évi CXC köznevelési törvény 121. § (7) bekezdése alapján: „A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.”

A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az igazgató A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXC. törvény 25. §-a (1) bekezdése értelmében a nevelőtestület bevonásával készítette el és a nevelőtestület a mai napon megtartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2024. október 7.



.....
Ágni Dóra
igazgató

(Circular stamp: Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola)

2. Az Intézményi Tanács véleményezési joga

A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Intézményi tanácsa a 20/2012 EMMI rendelet 37.§ (7) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.


Budapest, 2024. október 7.


.....
Csallóköziné Baranyi Zsuzsanna Melinda
intézményi tanács elnöke

3. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola Szülői Szervezete a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdése alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.


Budapest, 2024. október 8.


.....
Gyöngy - Murányi Zsuzsanna
szülői szervezet vezetője

4. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola diákönkormányzata 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdése alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzat módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2024. október 8.


.....
Gyöngy Luca
diákönkormányzat elnöke



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Ágni Dóra
igazgató részére

Iktatószám: TK/198/05842-2/2024
Ügyintéző: Moldován Máté

**Budapest XIII. Kerületi
Herman Ottó Általános Iskola**

Budapest
Radnóti Miklós utca 35.
1137

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

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

Tájékoztatom, hogy a **Budapest XIII. Kerületi Herman Ottó Általános Iskola** 2024. október 10-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. október 10-én, illetve módosításokkal 2024. november 7-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató