

**A Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
szervezeti és működési szabályzata**



## Tartalomjegyzék

A Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata..... 1

<b>Tartalomjegyzék</b> .....	1
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és célja.....	4
1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
2.1. A köznevelési intézmény neve, címe, alapfeladatai.....	5
2.2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok.....	5
2.3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje.....	5
3. Az intézmény munkarendje.....	6
3.1. A működés általános elvei.....	6
3.2. Az köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje.....	6
3.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai.....	9
3.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	11
3.5. Az egészségét veszélyeztető helyzetek, tűz- és balesetvédelmi intézkedések.....	11
3.6. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	12
3.7. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	12
3.8. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	12
3.9. Intézményi védő, óvó előírások.....	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
4.1. A belső ellenőrzés célja.....	17
4.2. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	17
4.3. Az ellenőrzés területei és formái.....	18
4.4. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelése.....	18
4.5. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	19
4.6. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetői feladatmegosztás rendje.....	21
4.7. Az intézmény irányítása.....	21
4.8. A főigazgató és feladatköre.....	22
4.9. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	24
4.10. A főigazgató helyettesítése.....	25
4.11. A kiadmányozás szabályai.....	25
4.12. A képviselő szabályai.....	26
4.13. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai.....	26
5. Az iskola közösségei.....	26
5.1. Az iskolai közösségek jogai.....	26
5.2. Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak közössége.....	27
5.3. A nevelők közösségei.....	27
5.4. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	29
5.5. A szakmai munkaközösségek.....	30
5.6. A szülők közösségei.....	32
5.1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	34
6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	36
6.1. A tanuló által elkészített tárgyak eszközök értékesítéséért járó díjazás.....	36
6.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	36
7. Az egyéb foglalkozások és a sportolás lehetőségei az iskolában.....	39

7.1.	A 16 óráig tartó foglalkozások rendje .....	39
7.2.	Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái .....	39
7.3.	Az iskolai diáksport egyesület.....	41
8.	Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	41
8.1.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények .....	41
8.2.	Az iskola által alapított elismerések .....	42
9.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	43
9.1.	Az intézmény külső kapcsolatai .....	43
9.2.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal .....	44
9.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal .....	45
9.4.	Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.....	46
9.5.	Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel.....	46
10.	Tanári tankönyvek, tanári segédkönyvek, informatikai eszközök jegyzéke .....	47
11.	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök használata .....	47
12.	Egyéb rendelkezések .....	47
12.1.	Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége .....	47
12.2.	A térítési és tandíj díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	48
12.3.	Az iskolába hozható használati eszközök behozatalának szabályozása .....	48
12.4.	A szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei.....	49
12.5.	A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	49
13.	Záró rendelkezések.....	49
13.1.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	49
13.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	49
13.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	50
13.4.	Jóváhagyó nyilatkozat (fenntartó).....	51
14.	Az SZMSZ mellékletei.....	52
14.1.	1. számú melléklet: Munkaköri leírások-mintái .....	52
14.2.	2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat .....	85
14.3.	3. számú melléklet Elektronikus dokumentumok.....	100
14.4.	4. számú melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	103
14.5.	5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	114
14.6.	6. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	116
15.	Az SZMSZ függelékei .....	131
15.1.	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	131

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és célja

A köznevelési intézmény működésének belső rendjét, szervezeti felépítését belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi köznevelésben foglalkoztatottja számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ a Pedagógiai Programban és az intézmény egyéb dokumentumaiban meghatározott cél- és feladatrendszer racionális és összehangolt megvalósítását támogatja és szabályozza.

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

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

### 1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Helyi tantervek
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyással lép hatályba és a következő módosításig érvényes.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. A köznevelési intézmény neve, címe, alapfeladatai

Az intézmény neve:	Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény székhelye:	1142. Budapest Csáktornya park 1.
Az intézmény típusa:	általános iskola és alapfokú művészeti iskola
Az intézményi általános iskola évfolyamainak száma:	1 - 8
Az intézményi alapfokú művészeti iskola évfolyamainak száma:	1 + 6
Az intézmény fenntartó - működtető szerve:	Közép- Pesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	1049 Budapest, Mogyoródi út 21.
Az intézmény oktatási azonosító száma:	035045

### 2.2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- Általános iskolai oktatás
- Alapfokú művészetoktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Könyvtári tevékenység
- Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoza, tanórán kívüli oktatás)

### 2.3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje

Az intézmény szintjeinek meghatározásánál a színvonalas, racionális és gazdaságos munkavégzés követelményét, valamint a helyi adottságok figyelembevételét tartottuk szem előtt.

Szervezeti egységek:

- Általános iskolai oktatási egység: pedagógusok, könyvtárosok
- Művészetoktatási egység: pedagógusok, művésztanárok
- Oktatást-nevelést segítő egység: rendszergazda, pedagógiai asszisztensek, iskola pszichológus, iskolatitkárok
- Gazdasági, technikai egység: üzemeltetési koordinátor, technikai dolgozók (gondnok, karbantartó, takarítók, kertész, portások,)

A főigazgató közvetlen felügyelete alá tartozik az általános iskolai oktatási és a művészetoktatási egység melynek felelősei az általános főigazgató-helyettesek és a művészeti

főigazgató-helyettes. Továbbá közvetlen felügyelete alá tartozik a gazdasági és technikai egység. A munkáltatói jogokat mindhárom egység felett a főigazgató gyakorolja, kivéve a kinevezést, felmentést, mellyel a Közép- Pesti Tankerületi Központ főigazgatója rendelkezik. A szervezeti egységek vezetői heti rendszerességgel főigazgatói értekezleten számolnak be egységük működéséről.

Az értekezleten részt vesz: főigazgató, főigazgató-helyettesek.

A pedagógusokkal és egyéb köznevelésben foglalkoztatottakkal a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

### 3. Az intézmény munkarendje

#### 3.1. A működés általános elvei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka hosszú távú céljait és ezek megvalósítására vonatkozó elképzeléseket a pedagógiai program tartalmazza. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtása, a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvényeken tanúsítandó magatartás, az iskola helyiségei használati rendje, az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az aktuális tanévre kiadott hatályos miniszteri rendelet alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**Az iskolai munkaterv rögzíti:**

- a tanév kiemelt céljait és feladatait,
- a tanév rendjét (a tanítási időt, tanítási szüneteket),
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- az osztályozó értekezletek és vizsgák idejét,
- a szülőkkal való kapcsolattartás ütemezését,
- a hagyományok ápolására szervezett eseményeket,
- a belső ellenőrzés rendjét.

#### 3.2. Az köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelésben foglalkoztatottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvénye rögzíti.

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

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

## A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll.

A kötött munkaidő időtartama 32 óra, teljes munkaidős foglalkoztatás esetén. A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén ez az időtartam a részmunkaidő arányának megfelelően alakul. A kötött munkaidő melynek egy részében a pedagógus az intézmény éves és fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás szerinti feladatokat látja el.

A fennmaradó kötött munkaidőben is a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el:

Kizárólag az intézményben végezhető feladatok:

- egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- az iskolai szertár karbantartása, stb.

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- diák önszerveződési feladatok heti egy órán túli, az osztályfőnöki munka két órán túli, illetőleg a munkaközösség-vezetői feladatok heti két órán túli része az intézményen kívül is végezhető,
- mentorálással kapcsolatos feladatok, stb.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a kötött munka idejét 30 perccel megelőzően köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy a titkárságon hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

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

### **A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, annak megtartását ez elektronikus napló igazolja.

A pedagógus nyilvántartást vezet az intézményben eltöltött idejéről, melynek módját a főigazgató határozza meg. A nevelő-oktató munkával le nem kötött munkaidő felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

### **A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő köznevelésben foglalkoztatottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével a főigazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt köznevelésben foglalkoztatottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli felmentésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

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

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



### **3.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai**

#### **Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskola munkanapokon 06:00-tól 18:00 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 07:00-18:00 óráig biztosított. 07:00-07:30 óráig az ezzel megbízott pedagógiai asszisztens az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Tanórán kívüli időszakban az egyéb foglalkozásokon résztvevő tanulók esetleges kikérése esetén a szülők gyermekeiket 12:00-14:00 között vihetik el az intézményből.

A fent leírtaktól való eltérés az szükséges esetben a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek engedélyével történhet.

#### **Az köznevelésben foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodási rendje**

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

A neveléssel-oktatással lekötött munka idejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a főigazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével lehet.

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

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb köznevelésben foglalkoztatottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

#### **A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskolában 07:45 és 18:00 között az intézmény magasabb vezetői (főigazgató, főigazgató-helyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, a főigazgató az iskola pedagógusai közül szóbeli meghatalmazás alapján biz meg érdemi intézkedésre jogosult köznevelésben

foglalkoztatottakat. A vezetői feladatokkal megbízott köznevelésben foglalkoztatottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban az intézmény ügyeletet biztosít. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun és az intézmény honlapján közzé tesszük.

Az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

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

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra hozzuk, és megjelenítjük az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a látogató adatainak portanaplóban történő rögzítését követően a titkárságra kíséri.

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

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

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

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Ha az illetéktelenek figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

### **3.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az köznevelésben foglalkoztatottak pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat,
- a tanulóbalesetek bejelentőlapjait.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyeknek van hozzáférése (az iskolatitkárok és az iskolavezetés).

### **3.5. Az egészséget veszélyeztető helyzetek, tűz- és balesetvédelmi intézkedések**

Az iskola köznevelésben foglalkoztatottjai és tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Mindenkinek be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályokat. A köznevelésben foglalkoztatottak oktatására minden év augusztus utolsó hetében kerül sor. Az oktatást a fenntartó által megbízott szakember tartja.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

- az iskola környékére vonatkozó, speciális közlekedési szabályokra,
- a házirend védő-óvó, az épületben és a tanórákon követendő magatartás szabályaira, baleset megelőzési előírásaira,
- a rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére,
- a baleset bekövetkezésekor szükséges eljárás rendje,

A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktermekre, szertárakra vonatkozó speciális veszélyforrásokról.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, informatika, testnevelés, technika és a művészeti foglalkozások.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, nyári táborok, stb.).

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

### **3.6. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak a főigazgató és az üzemeltetési koordinátor együttes, írásos engedélyével, kiviteli engedély ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik az eszközök, tárgyak épségéért. A kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni, aki iktatja az engedélyt, másik példány a kölcsönvevőnél marad.

A tanításhoz használt személtető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az informatikai eszközök meghibásodását a számítógépek mellett, ill. az informatika teremben elhelyezett esetjelző lapon vagy füzetben kell jelezni a rendszergazdának. A használó köteles leírni az esett körülményeit (pl.: milyen programokat használt, milyen hibaüzenetet kapott). A használat tényét akkor is be kell jelölni a füzetbe, ha problémamentes volt az eszköz használata.

### **3.7. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény szertáraiban a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A főigazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **3.8. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők**

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetében a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

### **Tennivalók**

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, áramszünet esetén kézi kolomppal és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található levonulási terv alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók, dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést elrendelő hatóság utasítása alapján a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető dönt.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanórákat a tantestület döntése szerint kell pótolni.

A rendkívüli eseményről, a megtett intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

#### **Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén**

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére,
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: meg kell ismertetni velük az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályait és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokat, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e,
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

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

#### **Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottakjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésének érdekében**

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében a működtető szakembereivel rendszeresen ellenőrzi.

### **Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt vagy orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola ügyeletes vezetőjének és a főigazgatójának,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

#### **Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai**

El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain. Figyelemmel kell kísérenie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon. Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, sport stb.).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor (az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét),
- rendkívüli események után,
- iskolán kívüli programok szervezése előtt (kirándulások, táborok, stb.),
- a tanév végén (nyári balesetek veszélyei).

Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskolavezetést.

#### **A testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a balesetvédelmi oktatást az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.

A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a kijelölt testnevelő vagy az órát tartó pedagógus köteles a tanulókat oda-vissza kíséreni.

A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

### **A kémiát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!

A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni. Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad együtt tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni. A mérgező anyagokat külön mérgezőszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezőszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezőszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, aki azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.

Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá.

Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. Minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.

Borszeszegővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

### **A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.

A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell. Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.

Elektromos és fénytani kísérleteknél: a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad; - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.

Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

### **A technika, és művészeti foglalkozást vezető pedagógusok baleset megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot a naplóba be kell jegyeznie.



A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni. A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.

A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét. A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát a pedagógusnak ismernie kell. A villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek. A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

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

### **4.1. A belső ellenőrzés célja**

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

A belső ellenőrzés részben kiegészül, részben összekapcsolódik a Pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) BM rendeletben foglaltakkal. Az intézmény a TÉR működtetését önálló dokumentumban szabályozza.

### **4.2. A belső ellenőrzés általános követelményei**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola főigazgatója felelős.

Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján, melyben megjelölik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok az ellenőrzést előkészíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

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

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

- segítse a szakmai, egyéb feladatok legésszerűbb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

**A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:**

**Főigazgató**

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a főigazgató-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

### **Főigazgató-helyettesek**

A főigazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a főigazgatót.

### **Munkaközösség-vezetők**

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetését.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről, az ellenőrzések következményeként megfogalmazott feladatokról az ellenőrzést végző vezetők rendszeresen beszámolnak a nevelőtestület, illetve az érintett munkaközösségek előtt.

## **4.3. Az ellenőrzés területei és formái**

### **A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

### **Az ellenőrzés formái:**

- tanítási óra vagy tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (eseti vagy tematikus),
- beszámoltatás, önértékelés készítése,
- szaktanácsadó vagy szakértői látogatása szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- a főigazgató által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.

## **4.4. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelése**

- Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját.
- Az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan.
- A tapasztalatokat értékelő-elemző megbeszéléseken vitassák meg. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét. A megbeszélésről felvett jegyzőkönyvet iktatni kell.

- Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, a munkaközösség vezető, esetleg külső szakember közreműködésével az ellenőrzést többször meg kell ismételni.
- A pedagógusok értékelésekor ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét,
- Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell.

Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### **4.5. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban kitüntetésben az a pedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- tanulmányi versenyeken elért eredményei,

A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázatok stb.).

Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka.

A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

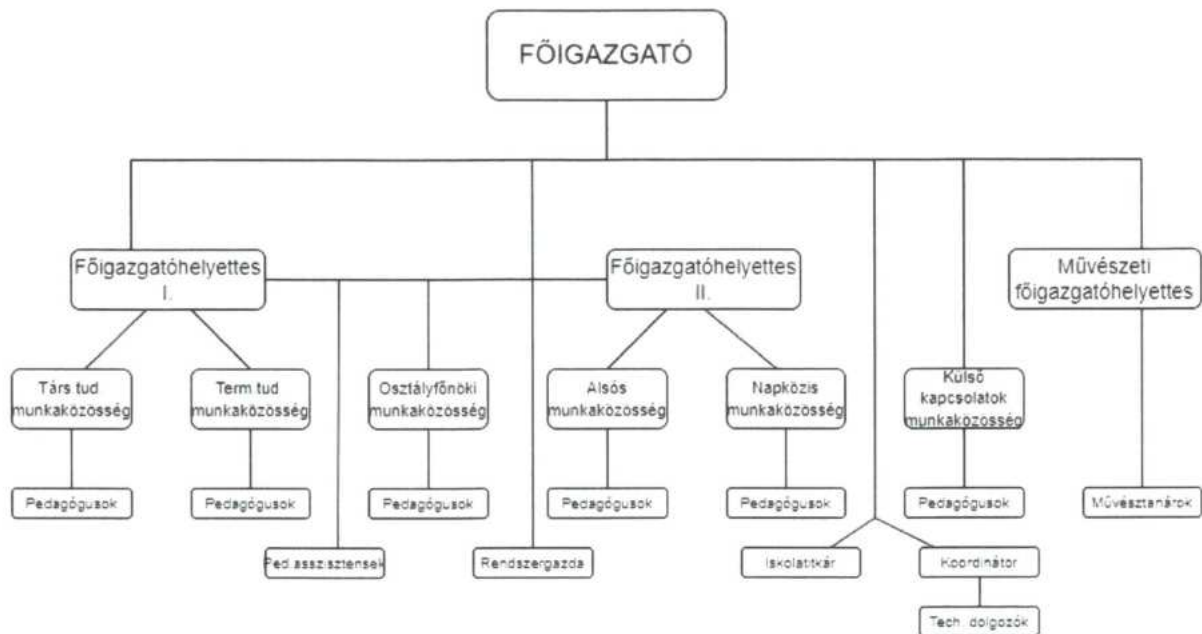
### **A nevelői munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói**

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

### **Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói**

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

#### 4.6. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetői feladatmegosztás rendje



*Az intézmény szervezeti rendszere*

#### 4.7. Az intézmény irányítása

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

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

##### **Az intézmény vezetői szintjei**

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgató helyettesek (magasabb vezetők),
- az üzemeltetési koordinátor,
- az iskolatitkárok,

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

##### **Magasabb vezetők:**

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

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

#### **A vezetők közti kapcsolattartás rendje:**

Minden tanítási hét első napján a főigazgató és a magasabb vezetők operatív vezetői értekezletet tartanak, amelyen megbeszélik az aktuális heti feladatokat.

Az órarendet mindig ennek figyelembevételével kell összeállítani.

Iskolavezetők

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek

Az iskolavezetőség havonta egy alkalommal ülésezik. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkatervben foglaltak teljesítését, a havi feladattervet összeállítja, biztosítja az információáramlást a tantestület és a főigazgató között.

Üléseiről jegyzőkönyv nem készül.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- munkaközösség vezetők

Kiegészülhet:

- DÖK segítő tanárral

A főigazgató mellett, az iskolavezetőség a konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a főigazgató meghatározása szerint, ill. az általuk képviselt szervezetben.

Az iskolavezetőség ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más köznevelésben foglalkoztatottjai.

#### **4.8. A főigazgató és feladatköre**

A főigazgató az intézmény felelős vezetője. A munkája során betartja és betartatja

- a tankerületi igazgató utasításait,
- magasabb jogszabályokat valamint,
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat

A főigazgató megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik.

Fenntartói jóváhagyással, a Közép- Pesti Tankerületi Központ igazgatójának egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

#### **A főigazgató felelőssége:**

- az iskola törvényes és szakszerű vezetése, működtetése,
- a működtetővel kötött megállapodás intézményi feladatainak a végrehajtása,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

- az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének jóváhagyása,
- azokban a kérdésekben, amelyek a fenntartóra és a működtetőre többletköltséget nem hárítanak; az intézmény képviselője,
- az intézmény szakmai vezetése, a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- megfelelő együttműködés a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, intézményi tanáccsal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hiányában a feladatkör ellátásának megszervezése,
- a munkatervben feltüntetett nemzeti és iskolai ünnepek az iskola és hazánk hagyományaihoz igazodó, méltó megszervezése,
- a fenntartó és a működtető által biztosított lehetőségek alapján a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos lehetőségeinek megteremtése,
- a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
- a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezése (általános orvosi és fogászati szakvizsgálat,)
- minden egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladat elvégzése.

### **A főigazgató feladatai**

A főigazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- a köznevelési intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak elkészítése,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot; a házirendet,
- előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

- a főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe,
- az köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- a főigazgató közvetlen munkatársaival – a munkaköri leírásban rögzítve – megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását,
- a főigazgató közvetlen munkatársaival együtt gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a nevelő-oktató munka zavartalan végzésének feltételeiről az intézmény rendelkezésére bocsátott tárgyi- és személyi feltételek optimális felhasználásáról,
- a főigazgató gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért,
- gyakorolja azon munkáltatói és fegyelmi jogköröket, amelyeket vagy a tankerületi központ főigazgatója átruház rá, illetve nem tart fenn magának,
- jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban javaslatot terjeszthet be a tankerületi főigazgató felé.
- gondoskodik a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény intézményre vonatkozó előírásainak betartásáról,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik,
- gondoskodik a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

#### **4.9. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja a főigazgató-helyetteseknek az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, - az ügyeleti rend megszervezésének,
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknél a meghatározását,



- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket.

#### **A főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat**

- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,

#### **4.10. A főigazgató helyettesítése**

A főigazgatót akadályoztatása esetén általában a magasabb vezetői beosztású munkatársai helyettesítik

- főigazgató-helyettes – I.
- főigazgató-helyettes – II.
- művészeti főigazgató-helyettes

A főigazgató és helyettesei együttes távolléte esetén a főigazgató által szóban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott köznevelésben foglalkoztatottak jogosult a jogszabályban meghatározott, főigazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A főigazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. A főigazgató és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a főigazgató által megbízott pedagógus látja el.

#### **4.11. A kiadmányozás szabályai**

A főigazgató kiadmányozza:

- az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait – a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést; – a tankerületi főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- A Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.

#### **4.12. A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

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

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

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

#### **4.13. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a főigazgató, főigazgató-helyettesek minden ügyben,
- az üzemeltetési koordinátor és az iskolatitkárok illetékességi körükben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **5. Az iskola közösségei**

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

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

- iskolavezetőség;
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács

#### **5.1. Az iskolai közösségek jogai**

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

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

**Javaslatvételi jog** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.

**Véleményezési jog** illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog**, mely az intézkedés meghozatalának feltétele (vétójog). A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

**Döntési jog** illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott köznevelésben foglalkoztatottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola főigazgatója fogja össze.

## **5.2. Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak közössége**

Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak közössége (továbbiakban: köznevelésben foglalkoztatotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatottak
- egyéb munkaköröket betöltő köznevelésben foglalkoztatottak

A teljes köznevelésben foglalkoztatotti közösséget a főigazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az köznevelésben foglalkoztatotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

## **5.3. A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

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

A nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően –

jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

#### **A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozó feladatok:**

- a házirend és módosításainak elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### **A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

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

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

**Tanévnyitó értekezlet:** az új tanév feladatainak meghatározása, éves munkaterv összeállítása a tantárgyfelosztás elfogadása stb.

**Első félévet záró értekezlet:** az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

**Második félévet záró értekezlet:** a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése.

**Osztályozó értekezletek:** az I. félévi osztályzatok lezárása; illetve a II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnökei: a főigazgató és/vagy a főigazgató-helyettesek.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Ezekről az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Nevelési értekezletek:** előre meghatározott vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása, az értekezlet elnöke a főigazgató; az értekezletről jegyzőkönyvet nem minden esetben kell készíteni.

**Munkaértekezletek:** kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt tartandó; a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettesek hívják össze. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

**A pedagógusközösségek értekezletei:** az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság stb. megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés számára az egyes közösségek vezetőinek feladata.

Az értekezletekről megállapodás szerint emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Egyes osztályok tanári közösségeinek értekezlete:** alkalmanként az osztályfőnök kezdeményezésére, szakmai, nevelési kérdések megvitatására, különleges helyzetek megoldására, az értekezlet előterjesztője és levezetője az osztályfőnök. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

**Tájékoztató értekezletek:** az aktuális tudnivalókról, az azonnal megoldandó feladatokkal kapcsolatban rövid információs értekezlet hívható össze akár azonnal is, de lehetőség szerint legalább egy nappal korábban. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 része a kéri, illetve ha az iskola főigazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai, ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A jegyzőkönyvileg megfogalmazott határozatokat az értekezlet jelenléti ívvel együtt iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az erre felkért és a nevelőtestület által elfogadott személy vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig részt vevő két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

#### **5.4. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, iskolagyűlések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról elsősorban online csatornákon keresztül tájékoztatja az érintetteket, ill. a tanárkban elhelyezett hirdetőtáblán.

#### **Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:**

Az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik a főigazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé.

A tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

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

## **A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

### **A szakmai munkaközösségre ruházta:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.

A szakmai munkaközösség vezetője évente kétszer – a félévzáró és az évvzáró nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Jelen SZMSZ külön fejezete szabályozza a nevelőtestületnek a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét

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

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

## **5.5. A szakmai munkaközösségek**

A hatályos köznevelési törvény alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben hat szakmai munkaközösség működik.

- Alsós munkaközösség,
- Napközis munkaközösség,
- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Társadalomtudományi munkaközösség,
- Természettudományi munkaközösség,
- Külső kapcsolatok munkaközösség,

A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség vezető ellenőrzési terve.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve a főigazgató nevezi ki maximum öt évre.

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

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és az intézményi munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

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

A szakmai munkaközösségek a tervezésnél és a napi munkájuk során pedagógiai munka összehangolására és az egységes működésre kiemelt figyelmet fordítanak.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezésénél valamennyi kérdésben.

### **Szakszervezet**

Az intézményben a köznevelésben foglalkoztatottak érdekeinek képviseletét elsősorban mindenkori a reprezentatív szakszervezet biztosíthatja. Intézményen belül az a szakszervezet tekinthető reprezentatívnak, amelynek jelöltjei az köznevelésben foglalkoztatottak tanácsi választásán a leadott érvényes szavazatok legalább 55 %-át megszerzi.

### **Intézményi Tanács**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből valamint a Tankerületi Központ képviselőjéből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a főigazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola főigazgatója és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten a főigazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## **5.6. A szülők közösségei**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet, hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

Iskolánkban szülői munkaközösséget hoztak létre.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőjüket, és helyettesét, a megválasztott személyek alkotják a szülői választmányt.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

**Egyetértési jogokat** gyakorolnak:

- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyeken való részvételről.

**Véleményezési jogkörrel** rendelkeznek:

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



A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt bekéri a szülői szervezet véleményét.

## **Az iskolai és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

### **A főigazgatói kapcsolattartás**

A szülői választmány tagjainak az iskola főigazgatója évente legalább három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tart.

Az értekezleten a főigazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- a főigazgató
- az iskolavezetőség tagjai
- a szülői választmány tagjai és vezetői

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

### **Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje**

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

### **A szülői értekezletek**

- Az osztályok szülői (szülő alatt a szülőt vagy gondviselőt kell érteni) közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő tanulóközösségek szüleit a felvétel napját követő 5 munkanapon belül elektronikus úton írásban tájékoztatjuk az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről.
- Az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről a főigazgató-helyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a tovább tanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a főigazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

### **A szülői fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulók szülőjét a pedagógus is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Ha a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenre sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az adott tanítási héten a Kréta naplóba rögzíteni.

Az osztályfőnökök az osztályt érintő információkról a szülőkkel közösen kialakított online csatornán keresztül ad tájékoztatást.

### **A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai**

- Írásbeli tájékoztatás a Kréta naplón keresztül
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Esetmegbeszélések

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola honlapján közzéteszi.

## **5.1. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

### **A diákönkormányzat**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire és saját közösségi életük megszervezésére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az osztály-diákbizottságok – 5-8. évfolyamon - képviselői iskolai diák önkormányzatot (DÖK) alakítanak.

Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák önkormányzati képviselők állnak.

A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt a diák önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés a főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

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

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola főigazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyeken való részvételtől

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

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

### **Diákkörök**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

### **Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviselétéről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg.

## **A tanulók, a vezetőség, és a nevelők közötti tájékoztatás rendje**

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

Ennek színterei:

- iskolagyűlések
- intézményi honlap, Facebook oldala
- hirdetések az iskolai faliújságon
- osztályfőnöki órák
- tanárok közlései (szóban és írásban)

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein a főigazgató-helyettesek képviselik a nevelőtestületet.

## **6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **6.1. A tanuló által elkészített tárgyak eszközök értékesítéséért járó díjazás**

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola főigazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviseletében a szülő és az iskola nevében a főigazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **6.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a főigazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet a főigazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

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

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

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

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

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

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

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

## A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást a megindításától számított harminc napon belül le kell folytatni.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés felfüggesztési hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve 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 büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

## **7. Az egyéb foglalkozások és a sportolás lehetőségei az iskolában**

### **7.1. A 16 óráig tartó foglalkozások rendje**

Az intézmény a 16 óráig tartó foglalkozások rendjét a Házirendben szabályozta, ebbe a körbe tartoznak a napközis és tanulószobai foglalkozások.

### **7.2. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái**

**Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:**

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás),
- egyéni fejlesztés,
- szakkör,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- könyvtári foglalkozás,
- az iskolai diáksportkör,
- tömegsport foglalkozás,
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés,
- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

### **Az egyéb foglalkozások célja**

A felzárkóztató és egyéni foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Ezeknek a foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkészségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – a főigazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi fővárosi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és a főigazgató-helyettesek felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

### **Az egyéb foglalkozások működési rendje**

A tanórán kívül szervezett foglalkozásokon a tanulói részvétele – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanuló egyéni jelentkezés útján, a pedagógus javaslatára vagy a szülői kérése alapján vehet részt a foglalkozásokon.

A jelentkezés egy tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

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

Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

### **Az egyéb foglalkozások időkerete**

Az egyéb foglalkozások időtartama a mindenkori hatályos tantárgyfelosztás függvényében kerül meghatározásra, a Kréta naplóban kerül rögzítésre az idő- és a terembeosztás.



### **7.3. Az iskolai diáksport egyesület**

Az iskolai diáksport egyesület (továbbiakban: DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, benne sportcsoportok szervezhetőek.

A DSE, mint szervezeti forma önálló jogi személyként működik.

A DSE sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSE által szervezett edzéseken való részvételt.

#### **Az iskola vezetésével való kapcsolattartás rendje:**

- Az iskolavezetőség és a DSE vezetője félévenként egyeztet a sportolási lehetőségeket.
- A főigazgató és a DSE vezetője minden tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait, az együttműködés lehetőségeit.

## **8. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje**

### **8.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény naptára alapján kerülnek megrendezésre

#### **Ünnepélyek**

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

Nemzeti ünnepek előtt két munkanappal az iskola földszinti aulában el kell helyezni a nemzeti ünnep emlékeit.

#### **Megemlékezések**

- október 1. Zenei világnap
- október 6. Aradi vértanúk napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

## Rendezvények, az iskolai hagyományok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.

- Kis állat bemutató
- Óvodások fogadása
- Szüreti multság
- Múzeumi nap
- Mikulás az alsó tagozaton
- Képzőművészeti kiállítás
- Luca napi forgatag (kirakodó vásár)
- Karácsonyi ünnepkör: ünnepség az iskola tanulóinak és nevelőinek részvételével
- Munkácsy nap
- Iskolai farsang jelmezes felvonulás és tombolasorsolás és tréfás versengések
- Földnapja
- Iskolai ki mit tud
- Játékos foglalkozások óvodásoknak (az iskola tevékenységét, mindennapi életét bemutató foglalkozások megtartására kerül sor a leendő első osztályosok és szüleik számára)
- Húsvét: népszokásokon alapuló játszóház az alsó tagozatban
- Május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- Iskolai sport és gyermeknap
- Népi hagyományok őrzése
- Határtalanul program (nyertes pályázat függvényében)
- Az intézményi galéria külsős kiállításai

### 8.2. Az iskola által alapított elismerések

Az iskola tehetséges és vagy kitűnő tanulmányi eredménnyel rendelkező tanulóinak elismerésére szolgál, akik munkájukkal hozzájárulnak iskolánk hírnevének megalapozásában.

#### Munkácsy-plakett

A Munkácsy-plakett kitüntetésben azok a nyolcadik osztályos tanulók részesülhetnek akik:

Legalább 6 tanéven keresztül minden évben jeles/vagy kitűnő bizonyítványt, példamutató magatartás- és szorgalomértékelést kaptak.

Az iskolai és iskolán kívüli tevékenységükkel, versenyeredményeikkel erősítették az intézmény jó hírét. (legalább 1-2 tantárgyból elért kerületi, budapesti, országos I-II-III. helyezés)

A díj odaítéléséről a nevelőtestület az osztályozó konferencián nyílt szavazással dönt.

A díj átadására, a ballagási ünnepségen kerül sor.

### **Munkácsy oklevél**

A Munkácsy oklevél elismerésben azok a felső tagozatos tanulók részesülhetnek akik:

Társadalomtudományi és/vagy művészeti tárgyak területén kiemelkedő teljesítményt nyújtanak. (kerületi, budapesti, országos versenyen I.-II.-III. helyezés)

A díj odaítéléséről a társadalomtudományi munkaközösség nyílt szavazással dönt.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### **Szentgyörgyi oklevél**

A Szentgyörgyi oklevél elismerésben azok a felső tagozatos tanulók részesülhetnek akik:

Természettudományos tantárgyak területén érnek el kiemelkedő eredményt (kerületi, budapesti, országos versenyen I.-II. III. helyezés)

A díj odaítéléséről a természettudományi munkaközösség nyílt szavazással dönt.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### **Nevelőtestületi dicséret**

Nevelőtestületi dicséretben azok a tanulók részesülhetnek akik:

Kiemelkedően támogatják saját osztályuk és az iskola közösségi életét.

Példamutató a magatartás és szorgalom érdemjegyük, tanulmányi eredményük legalább 4,5.

A díj odaítélésére az osztályfőnök tehet javaslatot.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### **DÖK Oklevél:**

DÖK Oklevél elismerésben azok a tanulók részesülhetnek, akik:

Az iskoláért végzett közösségi munkájuk kiemelkedő,

Az iskolai programokat, ünnepségeket, megmozdulásokat támogatja, aktívan segítik.

A díj odaítélésére a DÖK munkáját segítő pedagógus tesz javaslatot.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### **Sport Oklevél:**

A DSE Oklevél elismerésben azok a tanulók részesülhetnek, aki:

Több éven keresztül képviseli az iskola színeit (sikeresen) a kerületi, budapesti és országos sportversenyeken.

A díj odaítélésére a testnevelő tanárok és a DSE elnöke tesz javaslatot.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

## **9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

### **9.1. Az intézmény külső kapcsolatai**

- Szülői szervezet
- Intézményi Tanács

- Oktatási Hivatal
- Közép- Pesti Tankerületi Központ
- Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai
- a kerület általános iskolái és óvodái
- a kerület középiskolái
- az iskola-egészségügyi szolgálat
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek
- a Budapesti Rendőr-főkapitányság
- XIV. Kerületi Rendőrkapitányság
- a pedagógiai szolgáltatók
- a Könyvtárellátó
- a kerületi jegyző
- Zuglói Sportközpont
- Zugló kulturális intézményei
- Magyar Röplabda Szövetség, Magyar Labdarúgó Szövetség
- Tankönyv kiadók
- alapfokú művészeti iskolák (képző- és iparművészet)
- művészeti szakgimnáziumok

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás és a főigazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartásban speciálisfeladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők.

A kapcsolattartás írásbeli megkeresés útján (lehet elektronikus formában is) vagy személyesen történik.

## **9.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal**

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

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

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

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

### A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával

### 9.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat
- gyámügyi iroda, gyámhivatal
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság
- nevelési tanácsadó
- bíróságok
- rendőrség
- jegyző

### A kapcsolattartás formái:

- jelzés – e-mail, levél, telefon
- esetmegbeszélések
- folyamatos együttműködés
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- visszajelzések
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat
- terápia (gyermek, szülő)
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása
- visszajelzések az iskola részére

### A kapcsolattartásért felelős:

- főigazgató, főigazgató-helyettes
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátók
- iskolapszichológus

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

Az iskolapszichológus nevééről, fogadóórájának időpontjáról a szülőt a gyermek ellenőrzőjén keresztül tájékoztatni kell.

#### **9.4. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

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

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

#### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a főigazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői munkaközösség munkájában.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola főigazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

#### **9.5. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel**

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

A főigazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi köznevelésben foglalkoztatottak fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított

## **10. Tanári tankönyvek, tanári segédkönyvek, informatikai eszközök jegyzéke.**

A pedagógiai munka megtámogatásához iskolánk pedagógusai az iskolai könyvtár szolgáltatásaival élhetnek. Ezek alapján az oktatáshoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket használhatnak, illetve kölcsönözhetnek ki a könyvtár szabályzatában foglaltak szerint (lásd: pedagógiai program).

A tankönyvek és tanári segédkönyvek jegyzékét a könyvtári katalógus tartalmazza, melyet kérésre a könyvtáros rendelkezésre bocsát, illetve online felületen is elérhető.

## **11. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök használata**

A pedagógusok a munkájukhoz használhatják az intézményben rendelkezésre álló informatikai eszközöket. Ilyen eszközök lehetnek a tantermekben, tanárikban elhelyezett laptopok, projektorok.

A közös használatú eszközök állagmegóváásáért, rendeltetésszerű használatáért minden használó felelősséggel tartozik. A közös használatú számítógépeken kizárólag az iskolai munkával kapcsolatos tartalmak tárolhatók.

A pedagógusok a munkájukhoz informatikai eszközt (laptopot) igényelhetnek, melyet a készlet erejéig biztosít az intézmény. A tartós használatra kiadott eszközt írásos átadás-átvételi dokumentumon kapja meg a használó. Ezeket a tanév során az otthoni felkészüléshez is használhatja a pedagógus, ezért kiviheti az épületből. A főigazgató engedélyével a tanítási szünetek idejére is magánál tarthatja. Leltározás, ellenőrzés céljából az eszközt a kért időpontra be kell hozni és bemutatni. Az eszköz meghibásodását, esetleges elvesztését azonnal jelenteni kell. Az eszköz elvesztése, szándékos megrongálása, nem rendeltetésszerű használata esetén a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik. A munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkanapon a kapott eszközt le kell adni. Az eszköz más intézménybe való továbbvitelének engedélyezése tankerületen belül a fenntartó jogköre.

## **12. Egyéb rendelkezések**

### **12.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján, ill. nyomtatott formában a titkárságon, annak nyitvatartási idejében, minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

### **A pedagógiai programról tájékoztatást kaphatnak**

#### **a köznevelésben foglalkoztatottak:**

- az köznevelésben foglalkoztatotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon

- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

**a tanulók:**

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

**a szülők:**

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- a főigazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

**az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:**

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján

## **12.2. A térítési és tandíj díj fizetésére vonatkozó rendelkezések**

A művészetoktatáshoz kapcsolódó térítési és tandíj díj fizetésére vonatkozó rendelkezések valamint az intézményi étkeztetéshez kapcsolódó térítési díj szabályzat az intézmény Házirendjének 5.3 számú mellékletében kerültek meghatározásra.

## **12.3. Az iskolába hozható használati eszközök behozatalának szabályozása**

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

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulónak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad.

Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag.

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

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

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

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



## **12.4. A szociális támogatás megállapításának, felosztásának elvei**

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények,
- a valamint rendeletekben meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, taneszköztámogatások, ingyenes tankönyv.

**A tájékoztatás formái:**

- Kréta napló
- szülői kör e-mail

## **12.5. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában**

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez a főigazgató vagy helyettesei engedélye szükséges.

Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

**Reklámanyagként szerepelhet:**

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

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkárok gondoskodnak.

## **13. Záró rendelkezések**

### **13.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az iskola igazgatója a nevelő testület bevonásával, a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyással lép hatályba és a következő módosításig érvényes.

A módosított SZMSZ-t az intézményi tanács, a szülői közösség és a Diákönkormányzat véleményezte 2024. november 6-án.

### **13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, és a szülői munkaközösség.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell betervezni.

Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

**Hozzáférés, nyilvánosságra hozatal**

A jóváhagyott SZMSZ nyilvános, mindenki számára hozzáférhető online formában a [www.zugloimunkacsy.hu](http://www.zugloimunkacsy.hu) weblapon.

Nyomtatott formában, munkaidőben elérhető, az iskola titkárságán.

### 12.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

#### Diákönkormányzat

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2024. év november 6. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 11.06.




Diákönkormányzat képviselője

#### Szülői munkaközösség

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a szülői munkaközösség 2024. év november 06. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 11. 06.



Szülői munkaközösség képviselője

#### Intézményi Tanács

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az intézményi tanács. a 2024. év november 06. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2024. 11. 06




Intézményi tanács képviselője

### Nevelőtestület

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete és köznevelésben foglalkoztatottak közössége a 2024. év november 06. napján tartott értekezletén megtárgyalta és egyhangúan elfogadta.

Budapest, 2024. november 06.

  
Rozgonyi Zsuzsanna  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

  
Kutas József Gergely  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

  
Pelyva Judit Anita

főigazgató



### 13.4. Jóváhagyó nyilatkozat (fenntartó)

## 14. Az SZMSZ mellékletei

### 14.1. 1. számú melléklet: Munkaköri leírások-mintái

#### 1.1. A művészeti főigazgató-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese: a főigazgató

**Munkaideje: heti 40 óra**

#### **A munkakör ellátása**

Vezető beosztás ellátásával a főigazgató bizza meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Egyetértési jog illeti meg az alapfokú művészeti iskola feladatellátáshoz benyújtott pályázat elbírálásakor.

Javaslattevési joga van a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben.

Munkájával támogatja a főigazgató vezetői tevékenységét.

Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és a főigazgató irányában, operatív vezetői feladatok ellátása Az iskola a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében operatív vezetői feladatokat lát el

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

#### **Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató saját feladat- és hatásköréből az művészeti főigazgató-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

#### **Alapvető feladatai:**

Részt vállal az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában a főigazgató és az iskolavezetés döntése alapján

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal a művészeti iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint a művészeti arculat kialakításának kérdéseiben.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített a főigazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra

Állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő- oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az általános iskolai élet bármely területén.

Részt vesz a szervezeti egységhez tartozó pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

Segíti a leendő elsős szülők és gyermekeik számára szervezett programok és nyílt órák megvalósulását.

Részt vesz szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

Működteti az iskolagalériát, belső és külső kiállítások szervezésével segíti a művészetoktatásban az elért eredmények publikálását.

Figyelemmel kíséri a művészeti iskolák számára kiírt pályázatokat, a pályázatok benyújtását kezdeményezi és részt vállal azok megírásában és megvalósításában, projektmenedzseri feladatokat lát el.

Rendszeresen ellenőrzi a házirendben foglaltak érvényesülését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

Ellátja valamennyi, a főigazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

### **Gondoskodik**

- a bizonyítványok, törzslapok, naplók szakszerű kitöltéséről, a záradékok helyes alkalmazásáról, a tanügyi nyomtatványok biztonságos tárolásáról,
- a szervezeti egységhez tartozó köznevelésben foglalkoztatottak és a tanulók adatainak nyilvántartásáról,
- a szervezeti egységhez tartozó szakleltárak és a teremleltárak rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről,

### **Tervezi, szervezi, segíti, irányítja, ellenőrzi:**

- a szervezeti egység nevelő- oktató munkáját;
- a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
- az új kollégák beilleszkedését;
- a munkaközösség tevékenységét és dokumentációját
- Alapfokú művészetoktatás Kréta rendszerének naprakész működtetése, ellenőrzése
- a nyári táborok szervezését,
- a pedagógus továbbképzéseket,
- a térítési díjak és tandíjak befizetését,
- az anyagrendelést és felhasználást.

**Előkészíti:**

- az óralátogatási tervet, részt vesz a szakórák látogatásában
- a záróvizsgák, alkalmassági vizsgák lebonyolítását
- az éves statisztikát, közreműködik a különféle adatszolgáltatások elkészítésében.
- a nevelőtestületi értekezleteket, megbeszéléseket (nevelési értekezlet, konferenciák,)
- elkészíti az órarendet, és a teremrendet, elkészíti és figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendjét.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi épségéért.

**Felelősségre vonható:**

- a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.2. Az 1. főigazgató helyettes munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

**Munkaideje: heti 40 óra**

### A munkakör ellátása

Vezető beosztás ellátásával a főigazgató bizza meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Egyetértési jog illeti meg az általános iskolai feladatellátáshoz benyújtott pályázat elbírálásakor.

Javaslattevői joga van a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben.

Munkájával támogatja a főigazgató vezetői tevékenységét.

Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és a főigazgató irányában, operatív vezetői feladatok ellátása. Az iskola a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében operatív vezetői feladatokat lát el.

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató saját feladat- és hatásköréből a főigazgató-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

### Alapvető feladatai:

Részt vállal az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában a főigazgató és az iskolavezetés döntése alapján

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általános iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készít a főigazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.

Állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő- oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az általános iskolai élet bármely területén.

Részt vesz a szervezeti egységhez tartozó pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

Ellátja valamennyi, a főigazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

Rendszeresen ellenőrzi a házirendben foglaltak érvényesülését.

A tantárgyfelosztás alapján, a főigazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.

Kezeli a KIR rendszert, folyamatosan frissíti az intézmény, köznevelésben foglalkoztatottak és a tanulók adatainak nyilvántartását ellenőrzi és irányítja az iskolatitkárok KIR rendszerrel kapcsolatos munkáját.

Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.

Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását, javaslatot tesz az évfolyamszinten a szülői értekezletek témáira, összeállítja az általános tudnivalókat. Rendkívüli szülői értekezletek megtartását kezdeményezheti, felkészül azok levezetésére.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat a főigazgató felé.

Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét, a leendő elsős szülők és gyermekeik számára szervezett programok és nyílt órák megvalósulását.

Működteti a kapcsolattartást más intézményekkel, közösségekkel.(óvodák, egyházak)

Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében

Figyelemmel kíséri az általános iskolák számára kiírt pályázatokat, a pályázatok benyújtását kezdeményezi és részt vállal azok megírásában és megvalósításában, projektmenedzseri feladatokat lát el.

Felelőssége van az intézményi információáramlás megszervezésében és működtetésében;

**Tervezi, szervezi, segíti, irányítja, ellenőrzi:**

- a tantestület nevelő- oktató munkáját;
- a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
- az új kollégák beilleszkedését;
- a munkaközösségek tevékenységét és dokumentációját
- a munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,



- az általános iskola Kréta rendszerének működtetése, ellenőrzése
- a korrepetálások, szakkörök, sportkörök működését, a mindennapos testnevelés teljesítését
- a tanulmányi versenyek szervezését,
- a nevelőtestületi értekezletek
- az egész intézményt érintő programokat;
- az iskolapszichológus munkáját
- a nyári táborok szervezését
- a pedagógus továbbképzéseket

**Előkészíti:**

- az óralátogatási tervet, részt vesz a szakorák látogatásában
- a tanulók felmentéséről, vizsgáztatásáról, külföldi bizonyítványok honosításáról szóló dokumentumokat, segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok ezzel kapcsolatos teendőit;
- a nevelőtestületi értekezleteket, megbeszéléseket (nevelési értekezlet, konferenciák,)

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi épségéért.

**Felelősségre vonható:**

- a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

### 1.3. A 2. főigazgató-helyettes munkaköri leírása

#### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

**Munkaideje: heti 40 óra**

#### A munkakör ellátása

Vezető beosztás ellátásával a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Felette a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Egyetértési jog illeti meg az általános iskolai feladatellátáshoz benyújtott pályázat elbírálásakor.

Javaslattevői joga van a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben.

Munkájával támogatja a főigazgató vezetői tevékenységét.

Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és a főigazgató irányában, operatív vezetői feladatok ellátása. Az iskola a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében operatív vezetői feladatokat lát el.

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

#### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő köznevelésben foglalkoztatottak felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket a főigazgató saját feladat- és hatásköréből a főigazgató-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

#### Alapvető feladatai:

Részt vállal az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában a főigazgató és az iskolavezetés döntése alapján

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általános iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített a főigazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra

Állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő- oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az általános iskolai élet bármely területén.

Részt vesz a szervezeti egységhez tartozó pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Ellátja valamennyi, a főigazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.

Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit

Rendszeresen ellenőrzi a házirendben foglaltak érvényesülését.

Közreműködik a bér- és munkaügyi feladatok, a költségvetés előkészítésében.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

Gondoskodik a bizonyítványok, törzslapok, naplók szakszerű kitöltéséről, a záradékok helyes alkalmazásáról, a tanügyi nyomtatványok biztonságos tárolásáról.

Gondoskodik a szakleltárak és a teremleltárak rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről, ellenőrzi és irányítja az iskolatitkárok leltározással kapcsolatos tevékenységét.

A főigazgató és az I. főigazgató-helyettes távollétében ellátja a főigazgatói feladatokat.

#### **Tervezi, szervezi, segíti, irányítja, ellenőrzi:**

- a tantestület nevelő- oktató munkáját;
- a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
- az új kollégák beilleszkedését;
- a munkaközösségek tevékenységét és dokumentációját
- az általános iskola Kréta rendszerének működtetése, ellenőrzése
- a tanári ügyeleti és helyettesítési rendszert

#### **Előkészíti:**

- a tantárgyfelosztást, és részt vesz annak elkészítésében;
- az óralátogatási tervet, részt vesz a szakórák látogatásában
- a tanulók felmentéséről, vizsgáztatásáról, külföldi bizonyítványok honosításáról szóló dokumentumokat, segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok ezzel kapcsolatos teendőit;
- a javító, osztályozó, és különbözeti vizsgák lebonyolítását

- iskolai, kerületi és országos méréseket és segíti azok lebonyolítását
- tankönyvrendelést, az ehhez szükséges adatokat begyűjti a tankönyvfelelőstől, illetve a szülőktől;
- az éves statisztikát, közreműködik a különféle adatszolgáltatások elkészítésében.
- elkészíti az órarendet, és a teremrendet, elkészíti és figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendjét.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi épségéért.

**Felelősségre vonható:**

- a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

#### 1.4. A tanító/tanár/ munkaköri leírása

##### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

##### Munkaideje: heti 40 óra

Ebből 32 órát kötött munkaidőben tölt el, további 8 órában a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat látja el.

##### A tanulókkal közvetlen foglalkozásra fordított óraszámra tartozik

A tantárgyfelosztásban szereplő tanulócsoporthal a tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása a megjelölt helyen és időben.

##### A tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása érdekében kötelessége:

Az iskola helyi tantervében rögzített követelmények, ismerete, azok beépítése az nevelő és oktatómunkába.

Csoportra szabott részletes tanmenet, vagy feladatterv készítése minden tanév szeptember végéig, a főigazgató által megjelölt módon.

A munkaközösséggel egyeztetett és tanmenetben, feladattervben rögzített haladási ütemterv következetes betartása az esetleges elmaradás okának megjelölése írásban.

A tanóra pontos kezdése és befejezése.

##### A kötelező óraszámra beszámított tanórán

Nyilvántartja a hiányzókat és a későket, nevüket a napló megfelelő rovatában rögzíti a késés mértékének megjelölésével. Az adminisztratív feladatokat legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles elvégezni.

Értékeli és minősíti a tanulók teljesítményét az intézmény pedagógiai programjában rögzített módon.

A tantárgyaira vonatkozó követelményekről – beleértve a témazáró számonkérések várható idejét, tematikáját – folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

Legkésőbb 15 perccel a napi legelső tanórája kezdése előtt megjelenik az intézményben; a foglalkozás után a termet rendezett állapotban adja át a következő órát kezdő kollégájának,

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért. Szükség esetén tanulócsoporthal kíséri (például orvosi vizsgálatra), felügyel.

### **A tanórák megtartásával összefüggő feladatai**

Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására Gondoskodik az órához szükséges eszközökről, és előkészíti azokat.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Részt vesz az általa tanított tanulókat, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, melyet tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével igyekszik elérni.

Felkészül és részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó konferencián, előkészíti a tanulók félévi, és tanév végi érdemjegyeinek lezárását. Megfelelő időben (legkésőbb a tanév helyi rendjében megjelölt határidőig) és módon rögzíti a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeit

Az iskolán kívülre szervezett, az nevelő-oktató munkával összefüggő foglalkozásokat (azok helyét, idejét) az ügyeletes főigazgató helyettessel egyeztetni.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

### **Szülői kapcsolattartás**

A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a Kréta naplóba.

A munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórát tart, melyeken tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, a tanított tantárgyak tanulás-módszertanáról valamint válaszol a kérdéseikre;

Az osztályfőnök kérésére megjelenik az adott osztály szülői értekezletén.

### **Az intézmény nevelési feladataival összefüggésben részt vesz**

- az ifjúságvédelmi munkában;
- támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátását;
- megismeri a diákönkormányzat vezetőit, munkájukat, és segíti céljaik megvalósulását; támogatja a tanulói jogok érvényesülését
- a nevelői munkájában figyelembe veszi az intézményi programokban foglaltak megvalósítását (pl. egészségnevelési program, környezeti nevelési program);
- különösen hangsúlyosan segíti a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott nevelési-oktatási programnak az adott tanévre vonatkozó céljai teljesülését;
- kezdeményezi, segíti a tanulók tanórán kívüli programjainak megvalósulását: színház-, mozi-, múzeumlátogatás, kirándulás, klubdélután stb.
- Szervezi és segíti a tömegsport-foglalkozásokat, az iskola sportéletét

### **A heti munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében**

Megismeri az intézmény alapvető, az nevelő-oktató munkában és annak szervezésében irányadó dokumentumait (PP, SZMSZ házirend stb.), és részt vesz azok készítésében, vagy módosításában;

Tájékozódik az általa tanított tantárgyakra vonatkozó legújabb tudományos eredményekről, a nevelő-oktatómunkához kapcsolódó jogszabályi változásokról,

Megismeri a tantárgyaira vonatkozó módszertani eredményeket, folyamatosan fejleszti pedagógiai-módszertani ismereteit.

### **Az iskolai életével összefüggésben**

Részt vesz a havi munkarendben rögzített, vagy szükség szerint összehívott nevelőtestületi értekezleteken; azok munkáját aktív részvételével segíti

Részt vesz az iskolai ünnepeken, eseményeken, megemlékezéseken,

Bekapcsolódik az iskolai tantárgyi munkaközösség munkájába, eredményes működését javaslataival is segíti. A munkaközösség vagy más, iskolai szervezésű verseny előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében részt vesz.

A főigazgató utasítása szerint részt vesz továbbképzésen, konferencián, tájékoztatón, fórumon; az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola vezetését, közvetlen munkatársait, a munkáltató kérésére az iskola dolgozóit.

Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.

Köteles hét évente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen részt venni.

Anyagilag felelős az iskola azon eszközeiért amelyet a nevelő-oktató munkához igénybe vett.

**Munkáltatói utasítás alapján kötelezően ellátandó feladatok:**

- felügyelet, vizsgáztatás, írásbeli dolgozatok javítása a központi, illetve a saját szervezésű vizsgákon (házi nyelvvizsgák, javító és osztályozó);
- szakszerű helyettesítés, illetve felügyelet ellátása tanórán;
- felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, méréseken,
- végrehajtja a főigazgató egyéb utasításait;

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a leltáríven átvett eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a meghibásodás iskolatitkárnak történő jelentésének elmaradásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló



## 1.5. A művésztanár munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### Munkaideje: heti óra,

Ebből órát kötött munkaidőben tölt el, további órában a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat látja el.

### A tanulókkal közvetlen foglalkozásra fordított óraszámra tartozik

A tantárgyfelosztásban szereplő tanulócsoporthal a tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása a megjelölt helyen és időben.

### A tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása érdekében kötelessége

Az iskola helyi tantervében rögzített követelmények, ismerete, azok beépítése az nevelő és oktatómunkába.

Csoportra szabott részletes tanmenet, vagy feladatterv készítése minden tanév szeptember végéig, az főigazgató által megjelölt módon.

A munkaközösséggel egyeztetett és tanmenetben, feladattervben rögzített haladási ütemterv következetes betartása az esetleges elmaradás okának megjelölése írásban.

A tanóra pontos kezdése és befejezése.

### A kötelező óraszámra beszámított tanórán

Nyilvántartja a hiányzókat és a későket, nevüket a napló megfelelő rovatában rögzíti a késés mértékének megjelölésével. Az adminisztratív feladatokat legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles elvégezni;

Értékeli és minősíti a tanulók teljesítményét az intézmény pedagógiai programjában rögzített módon.

A tantárgyaira vonatkozó követelményekről folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

Legkésőbb 15 perccel a napi legelső tanórája kezdése előtt megjelenik az intézményben; a foglalkozás után a termet rendezett állapotban adja át a következő órát kezdő kollégájának,

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért. Szükség esetén tanulócsoporthat kísér, felügyel.

### A tanórák megtartásával összefüggő feladatai

Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására Gondoskodik az órához szükséges eszközökről, és előkészíti azokat.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

Részt vesz az általa tanított tanulókat, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, melyet tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével igyekszik elérni.

Felkészül és részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó konferencián, előkészíti a tanulók félévi, és tanév végi érdemjegyeinek lezárását. Megfelelő időben (legkésőbb a tanév helyi rendjében megjelölt határidőig) és módon rögzíti a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeit

Az iskolán kívülre szervezett, az nevelő-oktató munkával összefüggő foglalkozásokat (azok helyét, idejét) az egyezteteti.

### **Szülői kapcsolattartás**

A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a Kréta naplóba.

A munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórát tart, melyeken tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, a tanított tantárgyak tanulás-módszertanáról valamint válaszol a kérdéseikre;

Az osztályfőnök kérésére megjelenik az adott osztály szülői értekezletén.

### **Az intézmény nevelési feladataival összefüggésben részt vesz**

- az ifjúságvédelmi munkában;
- támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátását;
- megismeri a diákönkormányzat vezetőit, munkájukat, és segíti céljaik megvalósulását; támogatja a tanulói jogok érvényesülését
- a nevelői munkájában figyelembe veszi az intézményi programokban foglaltak megvalósítását

- különösen hangsúlyosan segíti a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott nevelési-oktatási programnak az adott tanévre vonatkozó céljai teljesülését;

### **A heti munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében**

Megismeri az intézmény alapvető, az nevelő-oktató munkában és annak szervezésében irányadó dokumentumait (PP, SZMSZ házirend stb.), és részt vesz azok készítésében, vagy módosításában;

Tájékozódik az általa tanított tantárgyakra vonatkozó legújabb tudományos eredményekről, a nevelő-oktatómunkához kapcsolódó jogszabályi változásokról,

Megismeri a tantárgyaira vonatkozó módszertani eredményeket, folyamatosan fejleszti pedagógiai-módszertani ismereteit.

### **Az iskolai életével összefüggésben**

Részt vesz a havi munkarendben rögzített, vagy szükség szerint összehívott nevelőtestületi értekezleteken; azok munkáját aktív részvételével segíti

Részt vesz az iskolai ünnepeken, eseményeken, megemlékezéseken,

Bekapcsolódik az iskolai tantárgyi munkaközösség munkájába, eredményes működését javaslataival is segíti. A munkaközösség vagy más, iskolai szervezésű verseny előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében részt vesz.

A főigazgató utasítása szerint részt vesz továbbképzésen, konferencián, tájékoztatón, fórumon; az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola vezetését, közvetlen munkatársait, a munkáltató kérésére az iskola dolgozóit.

Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.

Köteles hét évente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen részt venni.

Anyagilag felelős az iskola azon eszközeiért (műhelyének szerszámai, gépei, eszközei, könyv, számítógép, nyomtató stb.), amelyet a nevelő-oktató munkához igénybe vett.

### **Munkáltatói utasítás alapján kötelezően ellátandó feladatok:**

- felügyelet, vizsgáztatás (szintfelmérő, alapvizsga)
- szakszerű helyettesítés, illetve felügyelet ellátása tanórán;
- felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, végrehajtja a főigazgató egyéb utasításait;

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért

### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;



- a leltáríven átvett eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a meghibásodás iskolatitkárnak történő jelentésének elmaradásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.6. Az osztályfőnök munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg.

Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulósoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása.

### Adminisztratív feladatai

Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért. Nyilvántartja a tanulókkal kapcsolatos, az intézmény adatkezelési szabályzatában rögzített adatokat.

Figyelemmel kíséri az osztályával kapcsolatos adminisztrációt, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról;

Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

### Legfontosabb felelősségei és feladatai

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Osztályáról év elején helyzetelemzést készít.

Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint a főigazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.

Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).

Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést

A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal segíti őket a pályaválasztásban.

Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

### **Kapcsolat a szülőkkel**

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja.

A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskolai értékelési rendszerét, házirendjét, a szervezeti és működési szabályzat szülőkre vonatkozó előírásait. Megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.



Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

#### **Kiegészítő információk**

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.7. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

A munkaközösség-vezetőt a főigazgató bízza meg.

Kiemelt feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol

### Legfontosabb felelőssége és feladatai

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat és ezt közvetíti munkaközössége tagjai felé is.

Szakterületének megfelelően részt vesz - a munkaközösségekkel együtt - az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.

Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.

Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában a főigazgató által meghatározottak szerint.

Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.

Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.

Fokozott figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.

Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.



Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.

Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.

Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat az intézkedési terv elkészítéséhez.

Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez. A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.

Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

#### **Kiegészítő információk**

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.8. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítése és az ahhoz kapcsolatos feladatok ellátása.

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása beosztása szerint.

Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanulási idő alatt a csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, és szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Az iskola nyitva tartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el. Szükség szerint segíti a téli, tavaszi, nyári ügyeletet is.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai, ill. a tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.

Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.

Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Közreműködik a mérési és a vizsgaeredmények rögzítésében.

Az főigazgató elrendelése alapján elvégzendő feladata az iskolai marketing anyagainak elkészítésében történő részvétel.

Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola köznevelésben foglalkoztatotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről és tapasztalatairól:

- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
- az iskolavezetőség tagjait

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a leltárirven átvett eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a meghibásodás iskolatitkárnak történő jelentésének elmaradásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.9. Rendszergazda munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Az állandó működőképesség biztosítása érdekében hozzáférése van az iskolai levelező rendszerhez, a rendezőszekrényekhez, az üzemeltető helyiséghez és a számítástechnika termekhez, indokolt esetben munkaidőn kívül is.

Kiemelt figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Kiemelt figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása érdekében.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatókkal

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Negyedévente köteles beszámolni a főigazgatónak a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát és egyéb jelszavakat lezárt borítékban átadja a főigazgatónak, a boríték csak különösen indokolt esetben bontható fel.

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt.

#### **Egyéb feladatok:**

- közreműködik online mérések lebonyolításában - pl. mérések, vizsgák eredményei, rendezvények, előadások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások előtt, alatt, után a technikai feltételek (interaktív eszközök is) biztosítása, a technikai eszközök biztonságos elhelyezése;
- az iskolai szülői munkaközösség tulajdonában álló eszközök nyilvántartása, szervizelése, karbantartása;
- az iskolai rendezvények eseményeiről készült fénykép, video fénykép, összegyűjtése, azok digitalizálása, archiválása;

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- leltár íven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének;

#### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.10. Az 1. iskolatitkár munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. A főigazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Az iskolatitkár munkáját az főigazgató utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még – az főigazgató tudtával – a három főigazgató-helyettes.

Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.

Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetés a KIR rendszerrel.

A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.

Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok nyilvántartása rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.

Diákigazolvány-ügyintézés a vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez, feladatokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartása.

Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Irattári selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.

Beiskolázással (első és nyolcadikos) kapcsolatos ügyintézés.

Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.

A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről. Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki

Előállítja, kezeli és irattárazza a főigazgatói határozatokat. Az intézményi szabályzatok elkészítésében közreműködik.

Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.

A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

Az főigazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás nyújtása (telefonon, e-mailen, személyesen).

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Munkája során, telefonok a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

**Felelősségre vonható:**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért és igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

## 1.11. A 2. iskolatitkár munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Az intézmény adminisztrációs és munkaügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. A főigazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Kezeli az iskola házipénztárát, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

Az iskola pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi dokumentációt előkészíti, a pályázat zárását követően elkészíti a pénzügyi beszámolót.

A fenntartó által engedélyezett beszerzésekhez szükséges ajánlatokat beszerzi, a főigazgató által engedélyezett megrendeléseket előkészíti, nyomon követi a megrendelések megvalósulását, leltárba veszi az új eszközöket. A hozzájuk kapcsoló jótállásokat nyilvántartja.

A főigazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti az igénylőlapokat, iktatásukról gondoskodik.

Az új eszközöket leltár szerint átadja a felhasználó pedagógusnak.

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket a főigazgatóval történő egyeztetést követően, kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot.

Gondoskodik arról, hogy a tankerület minden adatot időben megkapjon a bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

A munkaviszony megszűntetésekor a főigazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a tankerület részére,

Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület részére és rögzíti a KIR- rendszerben

Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,



Az 2. főigazgató-helyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a tankerület részére

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezések, lebonyolításában.

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

A főigazgató által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

A fenntartó munkatársaival és egyéb szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, a munkaköréhez tartozó jogszabályok megismerésére és azok alkalmazására kiemelt figyelmet fordít.

Kiemelt feladata a KIR személyügyi rendszerrel kapcsolatos dokumentáció ismerete és annak hatékony és pontos használata.

Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Munkája során, telefonok a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Személyi, pénzügyi adatokat csak főigazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

#### **Felelősségre vonható:**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért és igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

## 1.12. Iskolapszichológus munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító I. sz. főigazgató helyettessel; kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival; kapcsolatot tart a tanulók törvényes gondviselőjével;

A tanulók megfigyelése, illetve különböző tesztek és kérdőívek segítségével adatok gyűjtése, az adatok elemzése alapján a szükséges lépések megkezdése

A képességeket érintő tesztek eredményei alapján az elvártnál alacsonyabb fejlettségi szint azonosítása, a tehetséges gyerekek feltérképezése;

Az osztályfőnöki munka segítése;

Rendkívüli osztályfőnöki órák tartása előre egyeztetett témákban;

Az egész osztályt vagy tanulócsoportokat érintő foglalkozás tartása;

Egyéni tanácsadás a diákok számára pályaválasztási, érzelmi, családi, tanulási gondok esetén;

A diákok számára – önkéntes jelentkezés alapján – személyiségfejlesztés, kommunikációs és szociális-készségfejlesztés, problémamegoldó és megküzdési mechanizmusok kialakítása, új, adaptív viselkedésmintázatok elsajátítása.

Az főigazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet;

Köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre; joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől. Kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges;

Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni;

### Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;



- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért;

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

### 1.13. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

#### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

#### Főbb felelőssége és tevékenysége

Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat (DÖK) a 2011. évi CXCV. törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében meghatározott jogait gyakorolni tudja; megszervezi a véleményezési jog gyakorlásának dokumentálását.

Megszervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést.

Kapcsolatot tart a DÖK vezetői valamint az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület között; gondoskodik az említett testületek közti megfelelő információáramlásról.

Segíti a DÖK programjainak megszervezését, lebonyolítását.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését és a köteleességek betartását; amennyiben azok érvényesülését nem érzi megfelelőnek, észrevételeit jelzi a főigazgatónak.

Fogadja a tanulók részéről érkező észrevételeket a jogaik érvényesülésével kapcsolatban.

Törekszik arra, hogy a jelzett gondok megoldódjanak, ennek érdekében felveszi a kapcsolatot a tanulói észrevételben megjelölt köznevelésben foglalkoztatottakkal, külső szervvel, a tanulói észrevételeket továbbítja a főigazgatónak.

Segíti a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, megszervezi annak nevelőtestületi jóváhagyását.

Megszervezi a tanulók tájékoztatási rendszerének megfelelő működését, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Segíti a DÖK céljaira felhasználható egy tanítás nélküli munkanap megszervezését, a diákokat segítve gondoskodik annak megfelelő tartalmáról.

#### További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

## 14.2. 2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat

### 1.1. Általános fogalmak

Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza

Irat minden írott szöveg, amely papíron, gépi adathordozón, bármely formában keletkezett.

Iratnak minősülnek az elektronikus adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

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 valóátadása.

Iratot anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

### 1.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az köznevelésben foglalkoztatottak informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

A főigazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítást;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az elektronikus adatkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működéséről;

- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó dolgozók kötelesek gondoskodni az adatkezelési szoftverek által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

### 1.3. Irat és ügykezelési feladatok

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata

A küldemények érkehetnek:

- postai kézbesítéssel
- hivatali kézbesítéssel
- futárszolgálattal
- elektronikus úton
- magánfél személyes benyújtásával

Átvételre jogosult személyek:

- főigazgató,
- a főigazgató távollétében az őt helyettesítő főigazgató helyettes
- iskolatitkárok
- portás
- esetenként a főigazgató írásos meghatalmazásával rendelkező megbízott dolgozó

A küldemények átvételével és továbbításával kapcsolatos feladatok

Minden névre szóló postai küldemény, csomag, a címzettnek kerül átadásra. Ha a névre szóló küldemények az intézményt érintő iratot tartalmaznak, akkor a címzett kötelessége és felelőssége, hogy az irat, iktatásra kerüljön, vagyis a kibontás után átadja iktatásra az iratot az iskolatitkárnak.

Az intézmény címére érkező postai küldeményt, ha csak a postahivatalban vehető át, az iskolatitkárok, vagy a főigazgató által megbízott személy (meghatalmazás szerint) veheti át és gondoskodik a főigazgatónak való átadásáról.

Esetenként más hivatalos intézményekben tárolt küldeményeket (pl.: versenyfeladatok), melyek postázása biztonsági kockázatot jelent, a főigazgató, a főigazgató helyettesek valamelyike vagy a főigazgató által írásban meghatalmazott személy veheti át és szállíthatja.

Azok az iratok, amelyeket postázás nélkül közvetlenül kerülnek kézbesítésre (helyi küldemények) a gondnok, gazdasági ügyintéző vagy a főigazgató által megbízott személy, minden esetben postakönyvvel az átvétel aláírással történő igazolásával kerülnek átadásra.

A küldemények átvételére jogosult személyek bármely küldemény átvétele esetén kötelesek ellenőrizni a címzés alapján az átvételre való jogosultságot és a zárt csomagolás sértetlenségét. A sérülés tényét az átvételi okmányon az átvevőnek fel kell tüntetnie (ráírja a „sérülten érkezett” ill. „felbontva érkezett” megjegyzést, a keltezt, aláírja), valamint soron

kívül ellenőriznie kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a küldő szervet vagy személyt.

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjába érkező leveleket csak a főigazgató, a főigazgató helyettesek, az iskolatitkárok, az üzemeltetési koordinátor kezelhetik: a jelszóval védett postafiók tartalmát ők naponta legalább kétszer (délelőtt/délután) átnézik. A beérkező iratot, ha hivatalos ügyintézés, ill. iktatást igényel, kinyomtatják, és átadják iktatásra az iskolatitkár részére.

Amennyiben elektronikus úton érkezik az intézményt érintő hivatalos irat valamelyik munkatárs e-mail címére, azt szükség esetén a fogadónak azonnal ki kell nyomtatnia, és át kell adnia az iskolatitkárnak iktatásra. A kinyomtatott iratokon szerepelnie kell a beérkezés pontos dátumának.

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjában lévő leveleket csak a főigazgató, főigazgató helyettesek és előzetes egyeztetés után az iskolatitkárok törölhetik ki.

A személyesen benyújtott iratot a főigazgató, a főigazgató helyettesek, az iskolatitkár vehetik át. Az irat átvételét kérésre igazoljuk.

#### **1.4. Küldemények felbontása és szignálása**

A beérkező postát mindenkor az iskolatitkár bontja és szortírozza, érkeztetési bélyegzővel és szignójával ellátja, majd továbbítja a főigazgatónak.

Az iskolaszéknek, a diákönkormányzatnak, a szülői szervezetnek érkező iratokat felbontás nélkül a szervezet vezetőinek kell továbbítani, a kollégák nevére érkező küldeményeket is felbontás nélkül kell átadni.

Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézés igényel, felbontását követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.

Az intézmény hivatalos ügyiratait a főigazgató elolvassa, s az érintettekre kiszignálja. Ráírja az iratra az elintézés módját. Kiválasztja azokat, melyeket iktatni szükséges. Az iktatásra az iskolatitkárnak a postát visszaadja, illetve rendelkezik az ügyintézésről.

Az ügyintézésre kijelölt személyt és az ügyintézés határidejét az ügyiraton feltünteti. Az ügyintézésre kijelölt személy a határidőn belül köteles érdemben intézkedni. Az intézkedést az iktatókönyvben jelezni kell.

Az iskolatitkár feladata az irodában iktatott iratok belső továbbítása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése.

Az iskolatitkár az iratok eredeti példányát az átmeneti irattárba helyezi még az ügyintézés megkezdése előtt.

Az iskolatitkár hetente megvizsgálja a folyamatban lévő ügyek állását, és jelzi az ügyintézésre kijelölt személynek és az intézmény vezetőjének, ha valamely ügyben még a határidő lejártá előtti napig sem történt intézkedés.

Azokat a küldeményeket, amelyeknél a címzés téves, ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak, amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell.

A helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Amennyiben az irat benyújtásának/érkeztetésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, fűződik, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat benyújtása esetében az iskolatitkár érkezteti az iratot, érkeztetéskor felvezeti az iratra az érkezés időpontját a benyújtás időpontjának megállapítása érdekében (és a borítékot is csatolja).

A személyesen benyújtott iratra rá kell vezetni az átvétel dátumát.

### **1.5. A küldemények kiadmányozása**

Minden kimenő iratot, ha az iskola bármely közösségét vagy dolgozóját, illetve tanulóját érinti, a főigazgató írja alá. Távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettese.

Minden kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az aláíró nevét és beosztását,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.)

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést a főigazgatónak közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

A kimenő helyi küldeményeket az iskolatitkár egyenként köteles a postakönyvbe bevezetni.

Az iskolatitkár feladata, hogy ellenőrizze, hogy a hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadmányozással kapcsolatos feladatot (aláírás, pecsét stb.), csatolták-e a szükséges mellékleteket. Az ő feladata a küldemények továbbítás szerinti csoportosítása is.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, ha a címzett ezt elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri.

Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény vezetője adhat ki illetve engedélyezheti papír alapú vagy elektronikus hiteles másolatok kiadását.

### **1.6. Iktatás, nyilvántartásba vétel**

A főigazgató által átnézett iratokon az átadás után az iskolatitkár az ügyviteli jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iktatás folyamatát, az iratokat iktatószámmal látja el.

Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatásra kerülnek továbbá azok az iratok is, melyeket az iskola pedagógusai, munkaközösségek vezetői hivatalosan küldenek tovább akár nyomtatott, akár elektronikus formában. Ha elektronikusan küldik el, akkor kötelesek azt kinyomtatni és az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.



A nyilvántartásra szolgáló bekötött iktatókönyv oldalait a használatbavétel előtt sorszámozni és első oldalán a következő szöveggel hitelesíteni kell:

"Ez az iktatókönyv ..... azaz .....(betűkkel) számozott oldalt tartalmaz és a  
Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
iratainak iktatására szolgál."

Dátum PH. Aláírás

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni:

"Lezárva ..... iktatószámmal."

Dátum PH. Aláírás

Minden évben új sorszámozással kell indítani, minden évet új oldalon kell kezdeni.

Ha az iktatókönyv betelt, a belső borítón zárni kell. (A külső borítón jelezni kell a megnyitás és lezárás időpontját.)

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatószám sorszámból, valamint az évszámból áll. Ugyanabban az ügyben érkező iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámaira lehet iktatni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

A válaszlevelet (intézkedést) mindig a megkeresés (beadvány) számán külön alszámon iktatva vagy új számon iktatva kell elküldeni, jelezve ekkor, az előzmény számát, illetve az utóirat számát (irat követése).

Az iktatókönyvben érdemi feljegyzéseket csak maradandó módon szabad végezni. Sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A beérkező és kimenő iratok számára egy iktatókönyvet kell használni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni számítógépen vagy az iktatókönyv hátuljában.

Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Nem kell iktatni:

- olyan iratokat, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni
- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- közlönyöket, sajtótermékeket nem kell iktatni, de külön dossziéban érkezettve vannak, illetve a könyvtáros ebben írja alá az átvételt,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat (nem külön iktatjuk, hanem az eredeti irathoz csatoljuk).

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

Az iktatókönyvek megőrzéséért, az iktatásért felelős személy fegyelmi felelősséggel tartozik. Esetleges vis majorból fakadó elvesztése, megsemmisülése esetén a következő eljárást kell alkalmazni:

- az iktatókönyv megsemmisülése, olvashatatlaná válása esetén az főigazgatóje háromtagú bizottságot bíz meg, melynek egyik tagja az iskolatitkár,
- a bizottság a lefűzött dokumentumok alapján rekonstruálja a megsemmisült iktatókönyv tartalmát,
- a bizottság az elvégzett munkáról jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell, a rekonstruálást végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását, az esetleges hiányokat (a nem kideríthető tartalmú iktatási számokat).

### 1.7. Iratok kezelése, selejtezés

Selejtezhető dokumentumok:

Ügykör megnevezése	Őrzési idő
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	
Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
Fenntartói irányítás	10 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem és a jegyzőkönyvek	10 év
Szakmai ellenőrzés	20 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>	
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem

	selejtezhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyakorlati képzés szervezése	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
<i>Gazdasági ügyek</i>	
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

#### Nem selejtezhető dokumentumok

- Szakmai alapidokumentum és módosításai
- Beírási naplók
- Anyakönyvek
- Törzslapok, póttörzslapok
- Munkaügyi dokumentumok: kinevezés, átsorolás, megszüntetés, jub.jut. stb.)
- Selejtezési jegyzőkönyvek
- Tanuló nyilvántartás
- Bizonyítvány nyilvántartás
- Bizonyítvány pótlap, törzslapnyilvántartás
- Iktatókönyvek

A selejtezést az főigazgató rendeli el és ellenőrzi. Az irattárban őrzött iratokat és a személyi anyagokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, melynek egyik tagja az iskolatitkár. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, évfolyamokat, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét, a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását.

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell felvenni, két példányt meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az iskola által hozott határozatok

Minden határozatot meg kell indokolni, alakiságnál figyelembe kell venni a kiadmányozásnál leírtakat (mit kell tartalmaznia a kimenő iratoknak). A határozat rendelkező részében meg kell jelölni:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- ha mérlegelés alapján készült a határozat, erre történő utalást,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iskolai jegyzőkönyvek

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség a tanulókra vagy az oktató-nevelő munkára vonatkozólag döntést hoz, véleményt alkot, javaslatot tesz,
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- az főigazgató, vagy helyettesei elrendelik

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét, idejét,
- a jelenlévők névsorát (külön lapon, jelenléti íven is lehet)
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapodásokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet aláírja:

- aki készítette
- két jelenlévő köznevelésben foglalkoztatottak

Másolatok, másodlatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és név aláírásával az főigazgató vagy az általa megbízott kolléga hitelesítheti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kiállításért illetéket kell fizetni.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása kötelező

- az intézmény valamennyi pedagógusa,

- valamennyi ügyviteli dolgozója,
- a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak számára.

A szabályos iratkezelést az 2. sz. főigazgató helyettes ellenőrzi legalább háromhavonta 3-5 irat szűrőpróba szerinti ellenőrzésével.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

### **1.8. Tanügyi nyilvántartások kezelése**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

#### **Elektronikus nyomtatványok**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet melléklete szerinti az iskola által használt kötelező nyomtatványok közül megkülönböztetjük azokat, amelyeknek a gyártásához és forgalmazásához szükség van az oktatásért felelős miniszter engedélyére, illetve azokat, amelyek engedély nélkül is alkalmazhatók. A nem engedélyköteles, de az iskola által kötelezően használt nyomtatványok körébe tartozik az osztálynapló, amely elektronikus formában is vezethető.

Az elektronikus napló elektronikus úton előállított papíralapú napló, ezért azt a tanév végén ki kell nyomtatni és ilyen formában kell hitelesíteni és archiválni. Biztosítani kell, hogy a kinyomtatott napló lezárása, hitelesítése után azt ne lehessen megváltoztatni, módosítani, tekintettel arra, hogy a Magyar Államkincstár és a kormányhivatalok hatósági ellenőrzés keretében utólag is vizsgálhatják az osztálynapló vezetését.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és erről tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a főigazgató-helyettesnek.

#### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, az osztálynaplót, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár – az igazgató megbízása alapján – vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.

- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola főigazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbiteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### A bizonyítvány - nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet: az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyítványról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

### A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat:

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni, a másodlat kiadásának az okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni, a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról másodlatot kell kiadni.

### **Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok**

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- tantárgyfelosztás (elektronikus felületen),
- órarend (elektronikus felületen),
- beírási napló,
- elektronikus osztálynapló, csoportnapló és egyéb foglalkozási napló,
- elektronikus értesítő,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- az étkeztetési nyilvántartás.

### **Beírási napló**

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – köznevelésben foglalkoztatott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt– nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – köznevelésben foglalkoztatottak vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak.

Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

### A beírási naplóban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- a főigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### A beírási napló tartalmazza a tanuló

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltelésre vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
- az egyéb megjegyzéseket.

### Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

### A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét
- a szükséges záradékot,



- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- a főigazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **Törzslap**

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
- a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni

- a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
- a szakvélemény számát
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni

- a kiállító iskola nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
- az osztályfőnök és a főigazgató aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint a főigazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

### **Elektronikus értesítő**

A szülők, gondviselők gyermekük tanulmányi előrehaladásával, stb. kapcsolatos értesítése elektronikus naplón (Kréta) keresztül történik. Az értesítő (ellenőrző) alaki, formai és tartalmi kinézetére vonatkozóan a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 100.§-ban meghatározottak az irányadók.

### **Elektronikus napló és csoportnapló**

Iskolánk a Kréta rendszerben vezeti az osztály-és csoportnaplókat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 101-102.§-i szerint.

### **Egyéb foglalkozási napló**

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a

- kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a kiállító pedagógus és a főigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,

- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,
- apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

### Vizsgák jegyzőkönyve

A jegyzőkönyvön tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

### Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztást az iskola főigazgatója a nevelőtestület véleményének kikérésével készíti el, s a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát

### Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

### **Végzett tanulókra vonatkozó nyilvántartás**

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét,
- OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét,
- OM azonosítóját,
- címét és szakirányát.
- 

### **Az alapfokú művészeti iskolák által használt további és speciális nyomtatvány**

Az alapfokú művészeti iskolák által használt további, speciális nyomtatványokat használunk a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 107.§ alapján.

### **14.3. 3. számú melléklet Elektronikus dokumentumok**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az főigazgató felel, valamint a hitelesítésről is a főigazgátónak kell gondoskodnia.

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

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

#### Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt: .....
- PH
- hitelesítő

#### Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

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

### **Záró rendelkezések**

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező „Iratkezelési Szabályzat” rögzíti.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára

Jelen szabályzat 2024 év január hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottja számára a Titkárságon.

Budapest, 2024. november 06.

Pelyva Judit Anita  
főigazgató

#### **14.4. 4. számú melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

##### **Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működése:**

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző, melynek átmérője 2,5 cm. Középen Magyarország címere látható.

Körülötte a felirat: A Munkácsy Mihály Általános Iskola könyvtára.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

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

Könyvtárunk SZMSZ-E szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)
- használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközök megléte

Külső kapcsolataink:

Könyvtárunk más iskolai könyvtárakkal és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral, szükség szerint kiadókkal, terjesztőkkel, könyvesboltokkal, könyvtárszakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Elhelyezkedése:

- A könyvtár állománya 3 helyiségben kap helyet.
- 1. emelet 1216-os tanteremben a kölcsönözhető könyvek szabadpolcon, az elektronikus dokumentumok zárható szekrényekben vannak elhelyezve. Itt van lehetőség a könyvtári órák tartására.
- 1. emelet olvasóteremben szabadpolcon a kézikönyvtár állománya, valamint 5 internetkapcsolattal rendelkező számítógépes munkaállomás áll az olvasók rendelkezésére egyéni kutató munkához oktatóprogramok használatához.

- 1. emelet 1214-es tanteremben szabadpolcon tároljuk a tankönyveket.

#### Könyvtáros státusza:

Az iskola tanulólétszáma 500 fő körül mozog, ezért 1 fő főállású könyvtáros tanár látja el a könyvtárosi munkakört. Nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, a társadalomtudományi munkaközösség keretében.

#### A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai:

Könyvtárunk minden tanítási napon a délutáni kölcsönzési időben áll az tanulók rendelkezésére. Tanítási időben csak előre egyeztetett könyvtárhasználati órák tartására van lehetőség. A pedagógusok ebben az időben is használhatják az olvasótermet és kölcsönözhetnek.

A könyvtárhasználók köre: Korlátozottan nyilvános könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, *használata* ingyenes.

A könyvtárhasználat feltételei: a szolgáltatások igénybevételére a könyvtárba beiratkozott olvasók jogosultak.

Beiratkozás módja: kölcsönző füzetbe bevezetés (név, osztály, ill. beosztás). Az adatokban bekövetkezett változások bejelentése minden esetben a kölcsönző (tanuló, pedagógus, munkatárs, stb.) felelőssége. A változásokat a könyvtáros átvezeti a kölcsönző füzetbe.

Szakmai és anyagi felelősség: Az iskolai könyvtár működéséért, szakmai feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár felelős. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért és berendezéséért, amennyiben ennek feltételei biztosítottak.

#### A könyvtár feladatai:

##### A könyvtár alapfeladatai:

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

##### Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól



### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

A dokumentumok helyben használatának biztosítása

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- Tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása, könyvtárhasználat, információkeresés és feldolgozás tanítása szinkronban a helyi tantervben meghatározott követelményekkel
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtári állomány**

Gyűjteményünk részei:

- Kézikönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Tankönyvtár
- Nem hagyományos dokumentumok

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vásárlás: Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Ajándékozás: a könyvtár állományába csak gyűjtőkörbe illeszkedő dokumentumok vételezhetők be.
- Pályázatok

Az állomány nyilvántartása:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megfelelő egyedi címleltárkönyvbe kell bejegyezni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtehető. Ezután a Szirén 21 integrált könyvtári rendszer adatbázisában is rögzíteni kell adatait.
- Ennek megtörténtét a könyvben szirén feliratú bélyegzővel jelezzük.
- A gyorsan avuló kiadványokat (tankönyvek, útmutatók) vagy ivnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.
- Vásárlás estén az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet
- A kurrens időszaki kiadványokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni
- Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével:
  - könyvek esetében a címlap hátoldalán (verzón) és az utolsó szöveges oldalon
  - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón
  - audiovizuális dokumentumoknál a papírborító belső oldalán

A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:

- egyedi leltári szám
- leltározás dátuma
- dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)
- darabszám
- beszerzés módja, beszerzési bizonylat száma
- ár, becsérték

Katalógusszerkesztési szabályzat

A 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.”

Állományasztás

Rendszeres jelleggel, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak a főigazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, magánszemélyeknek, vagy ipari hasznosításra. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és értéket.

A jegyzőkönyvet, a főigazgató engedélyezési, jóváhagyási aláírása után három nappal a fenntartónak meg kell küldeni. Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát és idejét.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése.
- Természetes elhasználódás (kötészeti selejt) Elháríthatatlan esemény, ha a dokumentum vis maior, vagy bűncselekmény miatt megsemmisült.
- Behajthatatlan követelés (olvasónál maradt)
- Állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a jogszabályokban előírtak szerint (10 000 kötetig), két évenként, a könyvtár zárva tartása mellett lehet végezni. A leltározásban legalább három személynek kell részt venni. A tervezett leltár elvégzésének szükséges ütemtervét a könyvtáros állítja össze és terjeszti a főigazgató elé jóváhagyásra. Az iskola főigazgatója köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet elkészülte után 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Az állomány feltárása: a Szirén 21 integrált könyvtári rendszer alkalmazásával történik a feltárási szabályzatban foglaltak szerint.

Az állomány gondozása, védelme a könyvtáros feladata.

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

### **A könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés:**

Iskolánk pedagógiai programjában a kulcskompetenciák egyike a hatékony, önálló tanulás képessége. Ennek fontos eleme az önálló tanuláshoz szükséges könyvtárhasználati ismeretek, készségek elsajátíttatása, a gyermekek jól és szívesen olvasó, tudatos könyvtárhasználóvá nevelése. A könyvtárhasználati ismeretek tanítását és az olvasóvá nevelés lehetőségeit az SZMSZ mellékleteként szereplő könyvtár pedagógiai program szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a tankönyvtári szabályzat határozza meg.

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

A könyvtár állományát a könyvtáros jelenlétében a nyitvatartási időben, vagy azon kívül előre egyeztetett időpontban lehet használni.

A kölcsönzés rendje:

- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető. Helyben olvashatók a kézikönyvtár könyvei, és az iskola működésére vonatkozó dokumentumok. A nem hagyományos dokumentumok csak a pedagógusok számára kölcsönözhetőek. Indokolt esetben a könyvtáros kivételt tehet.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- A tanulóknak a dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 munkanap, mely lejártáig egyszer hosszabbítható.
- A tanulók egyszerre alsó tagozaton egy könyvet kölcsönözhetnek, felső tagozaton kettőt. Indokolt esetben a könyvtáros kivételt tehet. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók számára kiadott földrajzi és történelmi atlaszok nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak. Az általuk átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.
- Az olvasó köteles a kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési idő lejártáig ép állapotban visszahozni.
- Ha az olvasó az állományába tartozó dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtáros által meghatározott, hasonló tartalmú kiadvánnyal pótolható.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, segítségével pedig a szülőhöz.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A dolgozók a munkájukhoz szükséges dokumentumokat korlátozás nélkül vehetik igénybe.
- Az intézményből távozó diákoknak és dolgozóknak jogviszonyuk megszűntetése előtt a könyvtáros által kiállított nyomtatvánnyal igazolják a titkárságon, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

A számítógépek használata:

- Az olvasóteremben öt internetkapcsolattal rendelkező számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Ezeket a könyvtáros engedélyével a használatot nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után használhatják.
- Elsősorban az oktatóprogramokkal való gyakorláshoz, iskolai feladatok elkészítéséhez, információ gyűjtéséhez használhatók. Játékok, egyéb alkalmazások csak a könyvtáros tudtával és engedélyével vehetők igénybe.
- Ha a használat során bármilyen probléma lép fel, azonnal jelezni kell a könyvtárosnak.
- Egyéb esetekben a számítástechnikai házirend követendő.

Viselkedési szabályok a könyvtárban:

- A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár nyitva tartását a bejáraton ki kell függeszteni!
- A könyvtár használata során a fegyelmezett, kulturált viselkedést várunk el diákjainktól.

- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani tilos!
- A könyvek rendjének megőrzése érdekében használni kell az őrjegyeket!
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, ill. az általa megbízott személy kezelheti.

Csoportos könyvtárhasználat:

A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok, tanítók vezetik. Megtartásukra előre egyeztetett időpontban kerül sor.

### Iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Az iskola arculata: Iskolánk gyermekközpontú. A vizuális kultúra fejlesztésén keresztül a 6-14 évesek számára általános átfogó, humán és reálismereteket átadó iskola. A rajz, vizuális kultúra fejlesztése mellett kiemelt feladat a magyar nyelv, matematika és angol nyelv oktatása.

Az iskola szociológiai környezete: Zöldövezeti, családi házak és a 70-es években épült lakótelep veszi körül. Az iskola 1970. szeptember. 1-jén kezdte meg működését. Az iskola tényleges beiskolázási körzete Zugló észak-nyugati részén lévő kijelölt terület, valamint Zugló és vonzáskörzete. A családok anyagi helyzete változó. Vannak jó anyagi körülmények között élő tanulók és vannak hátrányos helyzetűek.

Az iskolának mindenképpen szem előtt kell ezt tartani, és biztosítani kell a tanuláshoz, művelődéshez és szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges eszközöket. /Könyvek, videók, társasjátékok, folyóiratok, stb./ Az iskola közelében található a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókkönyvtára, a Kassák Könyvtár. Elsősorban felnőtt könyvtár, de van gyermekkönyvtári részlege is.

Az iskola nevelési-oktatási céljai: Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program határozza meg: Az alapkészségek, az értelem, a gondolkodás fejlesztése és az anyanyelvi képességek fejlesztése (olvasás, írás, beszéd, kommunikáció terén) valamennyi tantárgy keretében alapfeladat.

Kiemelten kezeljük a megismerési módszerek tanítását, a megfigyelés, az elemzés, az emlékezet következtetés elsajátítását és használatát. Célunk a tudás iránti vágy felkeltése és fenntartása, az önművelés igényének kialakítása gyermekeinkben.

E célok megvalósítását kell segítenie könyvtárunk állományának.

A gyűjtemény gyarapításánál figyelembe kell venni a NAT-ban és kerettantervre épülő helyi tantervben megfogalmazott célokat, követelményeket.

Könyvtárunk gyűjtőköre:

Formai szempontból:

- Nyomtatott dokumentumok: könyv /segéd, tartós, tankönyv/
- Periodika
- Kisnyomtatvány, kotta, kézirat
- Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos képes dokumentumok,
- Számítógéppel olvasható dokumentumok.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége:

A könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Fő gyűjtőkör:

Kézikönyvtári állomány: a kézikönyvtári állomány dokumentumait a tartalmi teljesség szintjén gyűjtjük

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok

A nem nyomtatott ismerethordozókat (AV, CD, CD-multimédia, interaktív tananyagok) helyi tantervben meghatározott ismeretanyaghoz az oktatás és a szabadidős tevékenységek igényeihez igazodva gyűjtjük.

Ismeretközlő irodalom:

Biztosítani kell a közismereti és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi.

Szépirodalom.

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott:

- antológiákat
- házi- és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény:

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat
- tantárgymódszertani segédleteket, folyóiratokat
- Iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai, közgazdasági, helyismereti források, névadóról szóló dokumentumokat
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési- oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat, különös tekintettel a tehetséggondozást, felzárkóztatást, valamint a tanításon kívüli foglalkozásokat segítő dokumentumokra.

Könyvtári szakirodalom:

- kurrens és retrospektív segédleteket
- könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat

Hivatali segédkönyvtár:

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, folyóiratokat.

- kéziratok: iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei
- egyéb: szabadidő hasznos, ötletes eltöltéséhez szükséges könyvek, CD lemezek, videók.

#### Fő gyűjtőkör:

##### Műveltségi területek szerint:

##### Magyar nyelv és irodalom műveltségi terület:

- anyanyelvi kézikönyvek, szótárak, helyesírási, idegen szavak, idegen nevek kiejtési szótára, történeti, etimológiai, értelmező
- anyanyelvi alpművek: beszédművelés, nyelvművelés, nyelvtan, szövegtan, retorika, stílustörténet, stilisztika
- módszertani segédletek: nyelvi játékok, helyesírási- nyelvtani gyakorlók
- irodalmi kézikönyvek: irodalomtörténeti összefoglalók, fogalomtárak, műfajelmélet, színháztörténet
- irodalmi alpművek: műelemzések, tanulmányok írókról, monográfiák
- kötelező és ajánlott magyar és világirodalmi művek, legalább félosztálynyi példányszámban
- vers-, mese-, népköltészeti antológiák, mítoszok
- módszertani segédletek

##### Matematika

- kézikönyvek: történeti összefoglalók, fogalomgyűjtemények, lexikonok, enciklopédiák képlet- és feladatgyűjtemények, adattárak, rejtvények, fejtörők

##### Idegen nyelv (angol)

- kézikönyvek: szótárak, kifejezés gyűjtemények
- módszertani segédkönyvek, feladatgyűjtemények
- audiovizuális, elektronikus dokumentumok

##### Ember- és társadalom (osztályfőnöki, környezet, történelem)

- kézikönyvek: lexikonok, fogalomgyűjtemények, kronológiák, atlaszok, topográfiai, monográfiák, összefoglalók
- magyar-és egyetemes kultúrtörténet és művelődéstörténet
- lakóhelytörténet legfontosabb dokumentumai
- közhasznú információs eszközforrások: cím- és adattárak, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak
- híres emberek élete /életrajzi lexikonok

##### Ember- és természet (környezet, biológiai, fizika, kémia)

- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, adattárak, összefoglalók,
- állat-, növény-, virág-, ásványhatározók, biológiai albumok, képeskönyvek, természettudományos sorozatok, zsebkönyvek, egészségügyi ABC-k, anatómiai atlaszok, elsősegélynyújtó kézikönyvek, egészséges életmód,
- testkultúra
- szakfolyóiratok
- audiovizuális dokumentumok

##### Földünk és környezetünk, (környezet, földrajz)

- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, albumok, képeskönyvek

- Földrajzi alpművek, útikönyvek, ország, városismertető könyvek
- Térképészeti, csillagászati alpművek, gyakorlatok

Művészetek (ének, tánc és dráma, vizuális kultúra, mozgóképkultúra, művészetek)

- kézikönyvek: a magyar és egyetemes művészetre vonatkozó lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények
- kalauzok /színház, opera, operett/
- történeti összefoglalók /színház, zene, film, média, tánc, stílus, művészettörténet/
- műelemzések
- néprajzi témájú dokumentumok /népszokás, néptánc, népi játék/
- képzőművészeti alkotások gyűjteménye

Informatika /számítástechnika, könyvtárhasználat/

- kézikönyvek: könyv, könyvtártörténeti dokumentumok
- szakkönyvek
- szoftverek
- szakfolyóiratok

Életviteli és gyakorlati ismeretek /technika, háztartási ismeret, pályaorientáció./

- kézikönyvek: szaklexikonok, enciklopédiák
- tanácsadói szakirodalom
- technikatörténet
- pályaválasztási tanácsadók /film, könyv/
- zsebkönyvek

Testnevelés- és sport

- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, történeti összefoglalók, évkönyvek, szabályok
- életrajzi könyvek /híres sportolók/
- sportágak szakirodalma

Mellék gyűjtőkör:

1. Pedagógiai gyűjtemény
2. Könyvtári szakirodalom
3. Hivatali segédkönyvtár
4. Kéziratok
5. Egyéb

Feltárási szabályzat

Iskolánk könyvtárában az állomány feltárása könyvtári programmal történik annak ajánlásai alapján.

- neve: a Szirén 21. for Win. V.: 3.7.6.
- telepítés dátuma: 2002. 10. 09.

A program a könyvtáros olvasóteremben elhelyezett gépén fut. Használatára csak a könyvtáros jogosult.



## **A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata:**

### *A tartós tankönyv fogalma:*

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.)
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőkben a könyvtáros tanár közreműködik, mely keretében: A pedagógusok elkészítik a kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek évfolyamonkénti, osztályonkénti listáját.

A listát elektronikus formában eljuttatják az iskolai tankönyvfelelősnek.

- A tankönyvfelelős elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a tankönyvrendeletben meghatározott határidőig a rendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.
- A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvrendelési felületre feltölti a tankönyvrendelést.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azoknak a könyveknek a listájáról, amelyekre a nevelő-oktató munkában, a következő tanévben szükség lesz.
- A tanuló (szülő) az iskolában a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével részesül a tankönyvcsomag-ellátásban.

### **A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:**

A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

Ha a diák tanulói jogviszonya az iskolában tanév közben megszűnik, a tankönyveket és oktatási segédanyagokat le kell adnia a könyvtárban, kivétel az első –és második évfolyam, a hatályos jogszabállyal szinkronban kerül megállapításra a tankönyvcsomag leadása.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kárrendezés módja a használatban lévő tankönyv hasonpéldányának beszolgáltatása a könyvtárba. Az új tankönyvet a könyvtáros tanár a megrongált, elveszett tankönyv helyett ugyanazon a leltári számon bevételezi. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Budapest, 2024. november 06.

Pelyva Judit Anita  
főigazgató

## 14.5. 5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

### Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

1. 1. számú körbélyegző:
2. (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató aláírásával érvényes.

- Használatára jogosultak: főigazgató
- Őrzési hely: a főigazgatói iroda.

b) körbélyegző

- 1 2. számú körbélyegző:
- 2 (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés a főigazgató vagy a helyettesítésével megbízott főigazgató-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes, a főigazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásban szereplő esetekben.
- Őrzési hely: az intézmény titkársága.
- Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

c) kis körbélyegző

1. 3. számú körbélyegző:
2. (a bélyegző lenyomata)

Használata: az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, oktatási- igazolások és igazolványok érvényesítése, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Használatára jogosultak:

- a főigazgató
- főigazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor
- osztályfőnökök
- Őrzési hely: az intézmény titkársága.

- Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- a főigazgató
- főigazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor
- osztályfőnökök
- Őrzési hely: az intézmény titkársága.
- Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

#### **A bélyegzők kezelésének szabályai:**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola főigazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

- Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplőbélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Budapest, 2024. november 06.

Pelyva Judit Anita  
főigazgató

## 14.6. 6. számú melléklet: Adatkezelési 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 CXCV. 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 Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti 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 hozattal 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 munkaeő-kölcsönzés, a hallgatói munkaszerződés keretében foglalkoztatottakra, vagy diákszövetkezet által közvetített diákmunkásokra.

(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 bünyügyi 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 képviselőiket ellátó személyek intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó adatainak kezelése tekintetében az Nkt.-t kell alkalmazni.

## II. FEJEZET

### AZ ADATVÉDELEM INTÉZMÉNYI RENDSZERE

3. Az Intézmény főigazgatójának adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

4. § (1) Az Intézmény főigazgatója:

- a) felelős az Intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért,
- c) intézkedik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: Hatóság) érkező megkeresések, ajánlások ügyében,
- d) kinevezi vagy megbízza az adatvédelmi tisztviselőt és biztosítja számára a feladata elvégzéséhez szükséges feltételeket,
- e) felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását,
- f) kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,

(2) Az adatkezeléssel összefüggésben a különösen súlyos jogszabálysértés esetén a főigazgató 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, tényt 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 főigazgatójától 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 a főigazgatónak

(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 a főigazgatót 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:

- a) az Intézmény közérdekű feladatai végrehajtásához nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
- b) az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítéséhez nélkülözhetetlenül szükséges, vagy
- c) az érintett a megfelelő tájékoztatás mellett személyes adatai kezeléséhez önkéntesen és kifejezetten hozzájárul, vagy
- d) az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, vagy
- e) 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
- f) 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:

- a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Az Intézmény biztosítja a jogot arra, hogy az érintett ugyanúgy, ahogy a hozzájárulást megadta, utóbb visszavonhassa a hozzájárulását.

e) 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:

- a) az Intézmény és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – képviselőjének kilétét és elérhetőségeit,
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

- c) a személyes adatok tervezett kezelésének célját és jogalapját,  
d) ha van ilyen, a személyes adatok címzettjeit, illetve a címzettek kategóriáit,  
e) 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) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,  
b) az érintettet megillető jogosultságokról, és azok gyakorlásának módjáról,  
c) 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,  
d) a Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,  
e) 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,  
f) 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:
- a) az érintett személyes adatok kategóriái,  
b) 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) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintve véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül,  
b) ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával, vagy  
c) ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétekor.
- (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
- a) az érintett már rendelkezik az információkkal, vagy  
b) az információk érintett részére való rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy



- c) aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne az információk érintett rendelkezésére bocsátása, vagy
- d) a tájékoztatás nyújtása valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné az adatkezelés céljainak elérését, vagy
- e) a személyes adat megszerzését, vagy közlését kifejezetten előírja jogszabály, amely az érintett jogos érdekét szolgáló intézkedésekről külön rendelkezik, vagy
- f) 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 kétségbe 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:
- a) 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,
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,

c) a Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

d) 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.

(8) A Intézmény az érintettet, akinek a kérésére a (6) bekezdés alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

(9) Az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében meghatározottak szerint az érintett jogosult a törléshez való jog gyakorlására.

(10) A törléshez való jog érvényesítése érdekében az érintett személyes adatait haladéktalanul törölni kell, ha

a) az adatkezelés jogellenes, vagy

b) az érintett az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerint tiltakozik az adatkezelés ellen, az ott foglalt feltételek teljesülése setén

c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához, vagy

d) az adatok tárolásának törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy

e) az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

f) azt jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, bíróság vagy a Hatóság elrendelte,

g) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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:

a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, és

b) 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 a főigazgató 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 főigazgatójával majd – ha nem az adatvédelmi tisztviselő volt a kérelem címzettje – megküldi a véleményezést az Intézménynek, amelyet az Intézmény főigazgatója 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 a főigazgató 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:

- a) az adatkezelő nevét és elérhetőségeit, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját, vagy céljait,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését,
- d) az olyan címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) 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,
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidőket,
- g) 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:

- a) az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, különösen az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és hozzávetőleges számát,
- b) az incidenssel érintett személyes adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit,
- d) 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 továbbíthatók, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) 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 a főigazgatót.

(4) A főigazgató 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, a főigazgató – írásban vagy elektronikus úton – az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat, aki öt munkanapon belül véleményt nyilvánít az adattovábbítás jogszerűségéről.

(7) A főigazgató 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 főigazgatójához 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 jogait 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 igénybevételét 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) a személyes adatokat kizárólag az Intézmény írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve jogszabályban előírt egyedi esetekben,

b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak, vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,

c) meghozza a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja,

d) az Intézmény előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe,

e) 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,

f) segíti az Intézményt az adatkezelés biztonsága, az incidensmenedzsment, az adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció teljesítésében,

g) 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,

h) 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 hozzáférhetetlenné 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 rendelkezhetők.

(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 kezeléssel személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

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 a főigazgató 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 a főigazgatót, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

(2) A főigazgató – 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:

a) 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,



- b) ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes adataik felett,
- c) 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,
- d) 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,
- e) ha kiszolgáltató személyek – különösen, ha gyermekek – személyes adatainak a kezelésére kerül sor,
- f) 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:
- a) 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 a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat,
- b) 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,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.
- (8) A Hatóságnak való bejelentésben legalább:
- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- b) közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá
- d) 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 a főigazgató 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 Nkt. 43. §-ára figyelemmel jelen Szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.”

(2) Jelen szabályzat elkészítésénél és módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. A szülői szervezet, illetve az iskolai diákönkormányzat véleménynyilvánítása jelen Szabályzat mellékletét képezi.

(3) Jelen Szabályzatot a főigazgató adja ki.

## 15. Az SZMSZ függelékei

### 15.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.



KÖZÉP-PESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT

**Pelyva Judit**  
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/06170-3/2024  
Ügyintéző: Moldován Máté

**Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola**

Budapest  
Csáktornya park 1.  
1142

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

**Tisztelt Főigazgató 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 **Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** 2024. november 6-án kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. november 8-án, illetve módosításokkal 2024. november 26-án 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