Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Szervezeti és Működési

Szabályzat

2022. október 1-től

Szervezeti és Működési Szabályzat
2022. október1-től

Budapest XVI. Kerületi
Arany János Általános Iskola
1162 Budapest, Bekecs u. 78.

Intézmény neve: Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola

Székhely: 1162 Budapest, Bekecs u. 78.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Iktatószám: 113/2022

Ügyintéző: Jávor Annamária

Ügyintézés helye: 1162 Budapest, Bekecs u. 78.

Ügyintézés ideje: 2022. szeptember 29.

Az irat aláírója: Jávor Annamária, intézményvezető

Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola 1. 1162 Budapest Bekecs u. 78.

Tartalom

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 7

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 7

2. Az intézmény Szakmai alapdokumentuma, feladatai ... 7

2.1 Az intézmény neve, Szakmai alapdokumentuma ... 7

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje ... 8

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok ... 8

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 8

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 8

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása ... 9

4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 9

4.1 Az intézmény vezetője ... 9

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője ... 9

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 10

4.1.3 Az intézményvezető által átadható feladat- és hatáskörök ... 10

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 11

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése ... 11

4.4 Az intézmény vezetősége ... 13

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 13

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 13

5.1.1 A Szakmai Alapdokumentum ... 14

5.1.2 A Pedagógiai Program ... 14

5.1.3 A Házirend ... 15

5.1.4 Az éves Munkaterv ... 15

5.2 Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 15

5.2.1 E-napló használatának rendje ... 16

5.2.2 Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai ... 16

5.2.3 Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során ... 17

5.2.4 Rendszerüzemeltetési szabályok ... 20

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére ... 22

6. Az intézmény munkarendje ... 23

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 23

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása ... 23

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése ... 24

6.3 A pedagógusok a Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások ... 26

6.4 A pedagógiai munkát segítők és a nem pedagógus munkavállalók munkarendje ... 26

6.5 Munkaköri leírás-minták ... 27

6.5.1 Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája ... 27
6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája ... 31
6.5.3 Iskolatitkár munkaköri leírása-minta ... 34
6.5.4 Rendszergazdai munkaköri leírás ... 37
6.5.5 Könyvtáros munkaköri leírása ... 41
6.5.6 Takarítói munkaköri leírás ... 44
6.5.7 Iskolapszichológus munkaköri leírása ... 45
6.5.8 Karbantartói munkaköri leírás ... 49
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama ... 50
6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje ... 51
6.7.1 Ügyeleti rend ... 51
6.7.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és bent tartózkodási rendje ... 52
6.7.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 53
6.7.4 A tanítási, képzési idő ... 53
6.7.5 Órarend ... 53
6.8 A tanórán kívüli foglalkozások célja és szervezeti formái ... 53
6.8.1 Napközi, egész napos oktatás ... 53
6.8.2 Tanulószoba ... 54
6.8.3 Szakkörök ... 54
6.8.4 Énekkar ... 54
6.8.5 Sportkör ... 54
6.8.6 Ünnepélyek ... 54
6.8.7 Tanulmányi versenyek ... 55
6.8.8 Házi bajnokságok, vetélkedők ... 55
6.8.9 Tanfolyamok ... 55
6.8.10 A kötelező tanulási időn túl igénybe vehető egyéb szolgáltatások ... 55
7. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 55
7.1 A mindennapi testedzés formái ... 55
7.2 Az iskolai sportkör ... 56
8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 56
9. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 57
10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ... 57
10.1 A pedagógusokra vonatkozó intézményi védő, óvó előírások ... 57
10.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 58
10.2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai ... 58
10.2.2 A pedagógusok feladatai ... 59
10.2.3 Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak, és a technikai dolgozók feladatai ... 59
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 59
12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ... 60
12.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 60

12.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... 60
12.2.1 Állandó értekezletek a tanév során ... 60
12.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek ... 61
12.2.3 Osztályértekezletek ... 61
12.2.4 Tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezletek ... 61
12.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 61
12.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásából fakadóan a szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül: ... 62
12.3.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ... 63
12.3.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai ... 63
11.3.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése ... 64
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 64
13.1 Szervezése ... 64
13.2 Általános követelmények ... 65
14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 66
14.1 Az iskolaközösség ... 66
14.2 A munkavállalói közösség ... 66
14.3 A Szülői Munkaközösség ... 66
14.4 A Diákönkormányzat ... 67
14.4.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje ... 68
14.4.2 A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ... 68
14.5 Az osztályközösségek ... 69
14.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 69
14.6.1 Szülői értekezletek ... 69
14.6.2 Tanári fogadóórák ... 69
14.6.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 69
14.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 70
14.7.1 Fenntartóval, működtetővel ... 70
14.7.2 Iskolákkal ... 70
14.7.3 Óvodákkal ... 70
14.7.4 Intézményi tanáccsal ... 71
14.7.5 Egyéb intézményekkel ... 71
15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 72
15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 74
16. Mellékletek ... 76
16.1 Iratkezelési szabályzat ... 77
16.1.1 *Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat* ... 104
16.2 Könyvtári SZMSZ ... 144

Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....144

Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.31.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteléről

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapdokumentumát az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el, mely törvényi és egyéb változások miatt többször módosítva lett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. <u>Az intézmény Szakmai alapdokumentuma, feladatai</u>

2.1 Az intézmény neve, Szakmai alapdokumentuma

- Az intézmény neve: Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola

- Címe: 1162 Budapest, Bekecs u 62-78.
- Oktatási azonosítója: 035085
- Alapító okirat/ Szakmai alapdokumentum módosításának ideje: 2022. szeptember 14.
- Az intézmény alapításának időpontja: 2001. augusztus 31.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben az igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

2.2.1 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szakf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf)
855911	általános iskolai napközi otthoni nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
852012	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása 1-4. évfolyamon (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
852022	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása 5-8. évfolyamon (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
855912	sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855915	sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A gazdálkodásának besorolása:

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait az Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Képviseletére jogosultak:

Az intézmény általános képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az Észak-Pesti Tankerületi Központ gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet és telket használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az Árpádföld Iskolaalapítvány által vásárolt és használatra átadott tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény vezetője rendelkezik. Az iskola által beszerzett eszközök és készletek felett tulajdonosként - az intézmény vezetőjének jóváhagyásával - az Észak-Pesti Tankerületi Központ rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási feladatot nem végez. A törvényi előírásoknak megfelelően az oktatással és a működtetéssel kapcsolatos kiadásokat az Észak-Pesti Tankerületi Központ fedezi.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a kinevezésen és felmentésen kívüli egyéb munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak kialakítását.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként átruházhatja helyettesére/helyetteseire.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető helyettesítését távollétében első sorban a felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben akadályoztatása esetén ő nem tudja a feladatot ellátni, akkor az alsós igazgatóhelyettes jogosult intézkedni. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre. Ha a fentiek betartása akadályba ütközik, akkor döntési jogkör nélkül a kijelölt pedagógus látja el a vezetők helyettesítését.

Abban az esetben, ha az iskola vezetői közül senki nem tartózkodik az épületben döntési jogosítvány nélkül intézkedési jogkörrel rendelkezik:

- hétfőtől péntekig:
  - 6^{00}-7^{00} között a gondnok;
  - 7^{00}-7^{30} között az ügyeletes pedagógus
  - 16^{00}-17^{00} között az ügyeletes pedagógus

4.1.3 Az intézményvezető által átadható feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- tankönyvfelelős számára (egyeztetést követően) a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat
- az iskolatitkár/pedagógiai asszisztens számára a tanulói és pedagógusi adatok KIR rendszerben való kezelését
- a középfokú felvételi eljárásban a Jelentkezési lapok kitöltését a mindenkori nyolcadikos osztályfőnökök, valamint a pedagógiai asszisztensek számára
- a DIFER méréssel kapcsolatos jelentés jogát az alsós intézményvezető-helyettes számára
- az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők számára a tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzését.
- pedagógusok minősítési lejárása során a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő magasabb vezetői beosztású kolléga számára a bizottsági tagsággal járó feladatok

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

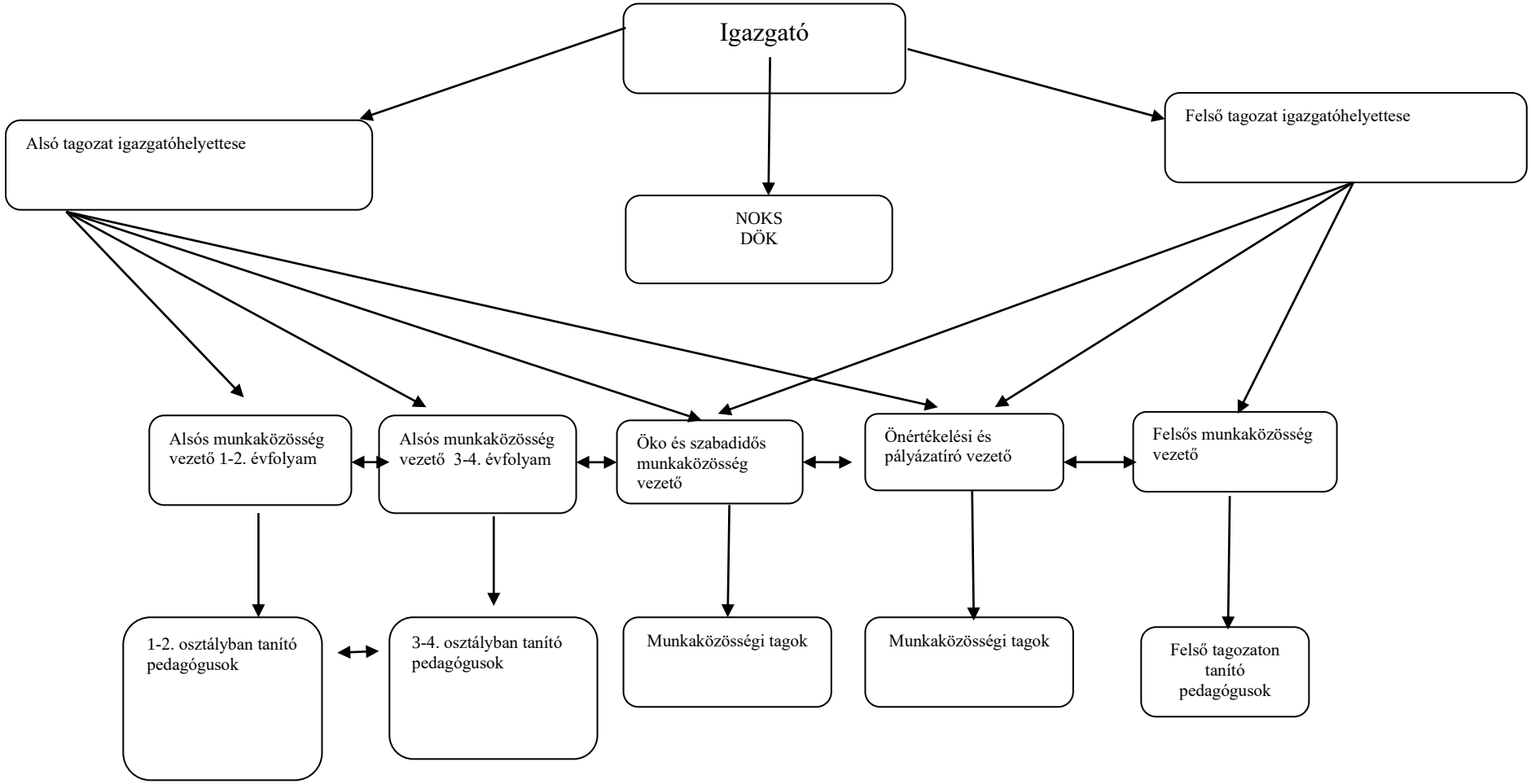
- az igazgatóhelyettesek;
- az iskolatitkárok

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza


Igazgató
Alsó tagozat igazgatóhelyettese
Felső tagozat igazgatóhelyettese
NOKS
DÖK
Alsós munkaközösség vezető 1-2. évfolyam
Alsós munkaközösség vezető 3-4. évfolyam
Öko és szabadidős munkaközösség vezető
Önértékelési és pályázatíró vezető
Felsős munkaközösség vezető
1-2. osztályban tanító pedagógusok
3-4. osztályban tanító pedagógusok
Munkaközösségi tagok
Munkaközösségi tagok
Felső tagozaton tanító pedagógusok

4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a szakmai munkaközösségek vezetői;
- DÖK vezető;
- Közalkalmazotti tanács vezetője

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat diák vezetőjével, a szakszervezet vezetőjével. A Diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a Diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a Diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a Diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az egyik igazgatóhelyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- A Szakmai alapdokumentum;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Pedagógiai Program;
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév Munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal, melyek szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez)
- a tanév végi beszámolók megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése

5.1.1 A Szakmai Alapdokumentum

Az Szakmai Alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

Továbbá:

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető a könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

5.1.3 A Házirend

Az intézményben betartandó szabályokat, magatartási és viselkedési normákat szabályozza a törvényi előírások alapján.

5.1.4 Az éves Munkaterv

Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves Munkatervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek munkatervei alapján, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményét. A Munkaterv egy példánya a tanári szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a szülői szervezet számára nyilvánossá tesszük.

5.2 Elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

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

5.2.1 E-napló használatának rendje

Az e-napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-napló) egy központilag üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékonyabb ellátása, valamint a szülőkkel való gyorsabb kapcsolattartás.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök, tanítók találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Másrészt lehetőséget teremt arra, hogy a pedagógusok-szülők–diákok között gyorsabbá váljon az információáramlás.

Az e-napló az adminisztrációs feladatok biztosításán túl tanárok-diákok, tanárok-szülők, iskolavezetés-szülők közötti levelezési lehetőségét is biztosítja. A DKT funkcióval a pedagógusok feladatlapokat, tanulást segítő kiegészítő anyagokat tudnak küldeni tanítványaik számára.

A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Az e-ügyintézés funkció használatával a szülők kérelmeket, igazolásokat nyújthatnak be. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy okostelefon (telefonon bizonyos funkciók nem működnek!), valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges, melynek használatát szükség szerint biztosítjuk az iskolában.

5.2.2 Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

- **Iskolavezetés**

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

- **Igazgatóhelyettesek**

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősök.

- **Titkárság**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- osztályok adatai (osztályok névsorsa, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- **Szaktanárok, tanítók**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

- haladási napló
- hiányzás, késés
- osztályzatok rögzítése
- szaktanári bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

- **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló
- hiányzás, késés, igazolások kezelése
- osztályzatok
- szaktanári bejegyzések
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

- **Tanulók**

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök küldi meg a megadott e-mail címen keresztül, a tanévkezdés utáni héten.

- **Szülők**

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a titkárság generálja, majd e-mail üzenetben továbbítja a szülők számára. Elfelejtett jelszó esetén az osztályfőnöktől kell új jelszót igényelni.

Rendszergazda

Az elektronikus napló akadálymentes működéséért (mint informatikai rendszer, hardver, szoftver), valamint a szükséges adatok feltöltéséért felel az aktuális rendszergazda.

5.2.3 Az e-napló rendszer működtetési feladatai a tanév során

5.2.3.1 A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-napló rendszerben	Augusztus 31.	Iskolatitkár, osztályfőnökök
Osztályozó és javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-napló rendszerben	szeptember első hete	Intézményvezető-helyettesek, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-napló rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
A tanév rendjének rögzítése az e-napló naptárában	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettesek, Iskolatitkár,
Végleges órarend rögzítése az e-napló rendszerben	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettesek, Iskolatitkár,
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az intézményvezető-helyettesek rögzítik

5.2.3.2 A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, rögzítése az e-naplóban.	Bejelentést követő három munkanap	Osztályfőnök
Az e-napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai.	Folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 05-ig	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, kérések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy a hiányzások igazolása megtörtént-e.	Tárgyhó 05-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Intézményvezető-

		helyettesek
Tanulói beiratkozás, kiiratkozás, státus módosítás, záradékok bejegyzése	Bejelentést követő 5 napon belül	Intézményvezető-helyettesek

5.2.3.3 Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	Osztályozó konferencia időpontja előtt	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt	Szaktanárok

5.2.3.4 Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben).	Csoport csere előtt három munkanappal	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	Szeptember 15.	Szaktanár, Osztályfőnök, Intézményvezető-helyettes

5.2.3.5 Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

5.2.3.6 A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Nkt 57.§ (6) A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt elő kell állítani	Tanév vége	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes Iskolatitkár,

nyomtatott formában és meg kell őrizni.		Rendszergazda

5.2.4 Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelezettsége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotában megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

5.2.4.1 A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Pedagógusok feladata:

- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.

Rendszergazda feladata:

- Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben – intézményvezetővel történt egyeztetést követően - szerviz igénybevétele, egyeztetés után tartalék gép biztosítása.

5.2.4.2 Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetések kapcsolat hibája)

Pedagógusok feladata:

Azonos a fentivel.

Rendszergazda feladata:

- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve!) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).
- Az igazgatóhelyettessel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

5.2.4.3 Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Meghibásodás, leállás esetén, ha a rendszer újraindítása több időt vesz igénybe, akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újraindítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakában keletkezett elmaradásokat.

5.2.4.4 Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, ha minden szaktanár a saját bejegyzéseit (hiányzások, osztályzatok, bejegyzések) saját maga számára papír alapon adminisztrálja a beírások változása nyomon követhető

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek.

Az e-napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni. A riasztás jelzésének módja: szaggatott csengő.
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét. Azonnali intézkedésre jogosultak köre: az iskola vezetői és az iskolatitkár.
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell a rendőrséget telefonon a 107 vagy egyéb közvetlen telefonszámon (felelős: igazgató vagy helyettesei). A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Az iskolát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül ki kell üríteni az intézményt, a kiürítés időtartama: 5 perc. A kiürítés módja: a csengőjelzés elhangzásakor a tanulók minden felszerelésüket a tanteremben hagyva a tanárok vezetésével elhagyják az épületet a menekülési terv alapján. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, és további utasításig a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A kivonulás rendje:

- Az utcai 1-es bejáraton (főbejárat) keresztül kivonulás az utcára: ebédlő, konyha, igazgatói iroda, titkárság, tanári szoba, porta, 9, 10, 11, 12, 13, 21, 22, 23 (könyvtár), 24, 25-ös tantermek. Az utcából a Bekecs utca - Monoki utca - Simándi utca útvonalon a Simándi térre kell menni. A kivonulásért az ezen a részen tanító tanárok a felelősek.
- Az utcai 2-es bejáraton (hátsó bejárat) keresztül kivonulás az utcára: 1, 2, 3, tornaterem, öltöző, szertár, stúdió.
- Az 1-es számú udvari ajtón (kis tornateremnél) keresztül kivonulás az udvarra: 14, 15, 16, 17-es termek, kis tornaterem és öltöző,
- A 18, 19-es termekből az alagsori kijáraton keresztül kivonulás az udvarra,

- A 2-es számú udvari ajtón (büfé melletti) keresztül kivonulás az udvarra: orvosi szoba, váró, 8, 4, 5, 6, 7, 20-as tantermek
- Az udvarra vonulók az udvaron áthaladva az Ábra utcai kapun elhagyják az iskola területét és az Ábra utca - Kendermag utca - Ágota utca útvonalon a Simándi térre mennek. A kivonulásért az itt tanító tanárok és az itt dolgozók a felelősek.

A gyerekek későbbi elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik.

A bombariadó lefújása szóbeli igazgatói közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7^{30} és 17^{00} óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket az órarend alapján, a munkaterv és az intézmény havi programjainak figyelembe vételével, általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján munkaidőkeretben határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel oktatással lekötött, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a szakfeladatával összefüggő feladatokból adódó tevékenységek ellátásához szükséges kötött munkaidőből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

- a neveléssel oktatással lekötött munkaidőre;
- az intézményben töltendő kötött munkaidőre (meghatározott esetekben intézményen kívüli feladatok)
- az otthoni felkészülésre

6.2.1.1 A neveléssel oktatással lekötött időben ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- könyvtárosi feladatok
- egyéb foglalkozások megtartása

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.2.1.2 Kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
22 a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
23. önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása rendelhető el.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
j) diákönkormányzati foglalkozás,
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a *6.2.1.1* szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike;
- a *6.2.1.2* szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az aláhúzással jelöltek.

A pedagógusok a heti teljes munkaidő nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni (Nkt. 62. § (5))

6.3 A pedagógusok a Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- 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 7^{00} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseknek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan három napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, óravázlatait az igazgatóhelyetteshez 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 az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanórán kívüli foglalkozás más időpontban való megtartására.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges – szaktanár által összeállított - dolgozatokat megíratni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal vagy szövegesen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.4 A pedagógiai munkát segítők és a nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el. Az osztályfőnökök és a vezetők számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

Végzettsége: szakos tanár/ tanító

A munkakör megnevezése: tanár/ tanító FEOR:

Ellátandó feladatkör:

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Munkaidő:40 óra/ hét

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeiknek, tárgyi tudásuknak folyamatos fejlesztése, testi épségük megóvása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-
-
-

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye (szükség esetén, az intézményvezető utasítása alapján, egyéb helyszínen)

Munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend és az éves munkaterv valamint az pedagógusra vonatkozó etikai kódex határozza meg.

Munkája során minden esetben betartja a Pedagógus Etikai Kódex előírásait.

1. **Főbb tevékenységek összefoglalása**

- Tanítványait könyvtári és egyéb gyűjtőmunkára ösztönzi, az így szerzett tudásukra épít a tanítási órákon.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket az iskola által biztosított könyvtár, internet útján megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását- az intézmény vezetésével való egyeztetést követően - szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Tantárgyához kapcsolódó szaknyelvvel megismerteti a tanulókat, elvárja tőlük azok megfelelő és pontos használatát.

- Tantárgyában kihasználja a tantárgyközi koncentráció lehetőségét.
- Tanítványait az IKT eszközök és a különböző médiumok kritikus használatára neveli.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Elkészíti, vagy előkészíti a szükséges szemléltető eszközöket
- A tananyag feldolgozása során változatos módszereket és eszközöket használ.
- A taneszköz fejlesztéshez javaslatot készít, igény szerint részt vesz azok beszerzésében.
- Tanítványait a tanultak gyakorlati alkalmazására neveli.
- A helyi tanterv alapján kidolgozza az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet figyelembe véve az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célokat, feladatokat
- Kidolgozza az általa irányított csoportra az éves tematikus foglalkozási tervet.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók számára – tanmenetébe ágyazva – fejlesztési tervet készít.
- Megtartja a tanórákat a tanmenettel összhangban.
- 2 hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az igazgatónak.
- Felkészül a tanítási órákra, óravázlatot készít.
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, a tanulói közösség aktuális fizikai állapotát.
- Foglalkozásain differenciáltan kezeli a különböző képességű tanulókat.
- Változatos oktatási módszerekkel motiválja tanítványait a foglalkozás céljainak elérése érdekében.
- Tervezett munkáját minden területen – egyéni fejlesztésekben is - reflexiói tükrében módosítja.
- Munkájához az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően használhatja az informatikai eszközöket.
- Tanítványaival tiszteleten alapuló szeretetteljes légkör kialakítására törekszik.
- A tanulási idő alatt nyugodt környezetet biztosít, szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a lemaradó tanulók felkészülését.
- Koordinálja a tanulók másnapra való felkészülését, mennyiségileg, minőségileg ellenőrzi a házi feladatot, elősegíti a tanulási módszerek elsajátítását.
- A szaktanterem tanításra alkalmas állapotát fenntartja, javaslatot tesz a lehetőség szerinti bővítésre. Tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- Esztétikus tanulási környezet kialakítására törekszik.
- A tanulókat megismerteti a különböző tanulási módszertanokkal.
- Tanulmányi versenyekre tanulókat készít fel.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tantárgyfelosztás szerint szakkört, differenciált vagy felzárkóztató foglalkozást tart.
- A nevelés és oktatás eszközeinek együttes használatával segíti tanítványait személyiségük kibontakoztatásában.
- Neveltjeit toleranciára, a másság elfogadására neveli.
- Tanítványait ösztönzi a kulturált vélemény cserére, a törekszik a vitakultúra fejlesztésére.
- A közösségfejlesztésben is változatos módszereket alkalmaz.
- Biztosítja a délutánok hasznos, változatos eltöltését, kulturális programokat szervez, intenzív fejlesztő foglalkozásokat tart, szabadtéri játékokat szervez.
- Tevékenysége során teret ad a tanulók mozgás- és játék iránti vágyának, segíti természetes fejlődésüket, érésüket, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával minél több kis- és nagycsoportban játszható játékkal ismerteti meg őket.

- Elkíséri az iskola tanulóit versenyekre, iskolai ünnepségekre, kiállításokra, színházi előadásokra.
- Iskolán kívüli program esetén gondoskodik a szülő nyilatkozatok beszerzéséről, azokat a tanév végéig megőrzi. A program teljes ideje alatt gondoskodik a gyerekek pedagógusi felügyeletéről ideértve a programra való oda- és visszautat is.
- Beosztás esetén részt vesz a tanulmányi kirándulásokon.
- Az osztályozó konferenciák előtt lezárja a tanulók értékelését/osztályzatait.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tudásszintjét, szóbeli és írásbeli számonkérés útján, témazáró dolgozatok időpontját előre jelzi. Összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a témazáró dolgozatokat.
- Havonta minimum 1 érdemjegyet/szöveges értékelést ad melyet az adott órán, de legkésőbb az adott tanítási hét végéig bejegyez az e-naplóba.
- Félévente minimum 4 érdemjegyet/ szöveges értékelést ad.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók felszerelését, füzetvezetését, házi feladatait.
- Témazáró dolgozatok összeállítását a párhuzamos osztályban tanító kollégával közösen végzi.
- A dolgozatok eredményeit további munkája tervezéséhez felhasználja.
- Értékelése során mindig törekszik a fejlesztés irányának meghatározására
- Felkészíti a tanulókat a központi nyelvi/kompetencia/NETFIT mérésekre, azok megszervezésében, lebonyolításában, javításában aktívan részt vállal.
- ✓ Aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- ✓ A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- ✓ Közreműködik a helyi pedagógiai program és az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásában.
- ✓ Közreműködik az iskolai kulturális- és sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Felkérésre bemutató, illetve nyílt órát tart.
- ✓ 3 napot meghaladó hiányzás esetén a tanmenetet és az óravázlatot köteles az igazgatónak eljuttatni.
- ✓ Az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli, betartja a titoktartás szabályait.
- ✓ Félév és év vége előtt az éves munkatervben meghatározott időpontban értesíti a szülőt a várható bukásról.
- ✓ Munkaközösségében a rábízott feladatokat határidőre ellátja.
- ✓ Az igazgató beosztása szerint részt vesz az Önértékelési csoport munkájában, osztályozó és javítóvizsgákon, iskolai méréseken.
- ✓ Az e-napló megfelelő felületén, valamint az üzenő füzeten keresztül kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Ismeri az iskolai életet közvetlenül meghatározó dokumentumokat (pl.: pedagógiai program, házirend, SZMSZ stb.), részt vesz azok elkészítésében, módosításában
- A mérések-értékelések eredményét felhasználja pedagógiai munkája fejlesztésére.
- Tudatosan tájékozódik a szaktárgyával kapcsolatos kutatások eredményei, valamint az új digitális tananyagok, fejlesztések iránt.
- Részt vesz a kerületi szakmai munkaközösségek munkájában.

1. Különleges felelőssége

- Gyermeket soha nem hagy felügyelet nélkül.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek.
- Az e-naplót előírásoknak megfelelően használja.
- Tanítási óráján, de legkésőbb az adott tanítási nap végéig bejegyzi a e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységeket, szükség esetén vezeti az osztályozó vizsga jegyzőkönyvét.
- Óraközi felügyeletet lát el előzetes beosztás alapján. Felettesi utasításoknak megfelelően helyettesítési, megbízási feladatokat végez.

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Segít a gyermekétkeztetés lebonyolításában, az ebédeltetés és az uzsonnázás alatt a gyerekek számára felügyeletet biztosít.
- Az étkezések során ügyel a kulturált étkezés szabályainak betartására.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az ügyelet megkezdése előtt 10 perccel, első tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Kötött munkaidőben az intézményvezető által meghatározott feladatokat lát el.
- A napközis foglalkozások végén felügyeli a tanulók távozását az iskolából. A gyermeket csak az felügyeleti jogot ellátó szülő által megnevezett személynek adja át. Az ügyeleten maradó tanulókat átadja az ügyeletes kollégának.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (besorolás, végzettség) a kinevezés és annak módosításai tartalmazzák. A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra kerül.

A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladata ellátása során, amellyel az intézmény vezetője megbízta. Ebből következően a pedagógusoknak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Budapest, 20…. szeptember .

intézményvezető

munkavállaló

6.5.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Osztályfőnöki munkaköri leírás

…… részére az ……. osztály osztályfőnöki munkájának ellátásához

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. <u>Adminisztrációs jellegű feladatok:</u>

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapokat, felvezetei a változásokat
- Kiállítja és kiadja a félévi értesítőket, év végi bizonyítványokat.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját. Amennyiben a tanuló eléri a 100 óra hiányzást, jelzi az intézményvezető felé. Tájékoztatja az intézmény vezetőjét, az osztályozhatóság veszélyeztetettsége esetén, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelével kapcsolatosan. Szükség esetén levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, már az első alkalommal írásos formában értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve üzenő füzetbe történő beírással értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Október végéig egyezteti az e-naplót, a törzskönyvet és a szülő által szolgáltatott adatlapot.

II. <u>Irányító, vezető iellegű feladatok:</u>

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Beszámolót készít az első félévi és év végi osztályozó értekezletre az osztály teljesítményérő, elkészíti az ehhez kapcsolódó statitsztikát.

III. Szervező. összehangoló iellegú feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Budapest, 20... szeptember .

Jávor Annamária
intézményvezető

…….
tanár

példányok: 1. pld. Munkavállaló
2. pld. Személyi anyag

6.5.3 Iskolatitkár munkaköri leírása-minta

……részére

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár **FEOR száma: 3601**

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető-helyettesek**

Munkaidő: heti 40 óra
Munkavégzés helye: az intézmény székhelye.
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógiai asszisztens

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-
-
-

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, térivevényeket azok elszámolását elkészíti.
- A KLIK-be küldendő anyagokat összekészíti, bevezeti a postakönyvbe.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a KIRA-ban rögzíti azt.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Előzetes egyeztetés után megrendeli az irodai gépek javítását, karbantartását.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Az ellátmányt vezetői utasításnak megfelelően kezeli, elkészíti az azzal kapcsolatos elszámolást.
- Segíti a szükséges eszközök, anyagok beszerzését.

Informatikai feladatai

- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasítására ellátja a bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok

- Értekezleteken jegyzőkönyvet vezet, elkészíti a szükséges határozatokat
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Vezeti a pedagógusokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Új dolgozó felvétele, távozó kolléga esetén előkészíti a szükséges iratanyagot.
- Havonta elkészíti a hiányzójelentést és az alkalmazotti nyilvántartást, melyet vezetői ellenőrzést követően megküld az Észak-Pesti Tankerületi Központnak.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott feladatok pontos, precíz végrehajtásáért.
- A páncélszekrény biztonságos használatáért.

A munkaköri kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény minden alkalmazottján kívül, a technikai személyzettel, iskolaorvossal, védőnővel.

Külső kapcsolatok

- Az intézmény helyiségeit bérlőket tájékoztatja azokról az iskolai programokról, melyek érintik a bérelt időpontokat.
- A vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján kapcsolatot tart a Budapest XVI. Kerületi Önkormányzattal és a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal..
- Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20. szeptember .

....

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. személyi anyag

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6.5.4 Rendszergazdai munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
részére

A munkakör megnevezése: rendszergazda **Ikt. sz.:**
Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkaidő:40 óra/ hét

Munkafeltételek:

A munkavégzés helye:	1162 Budapest, Bekecs utca 78.
Munkarend	.....hétfőtől péntekig
munkaidő beosztás:	8^{00}-16^{00}

Közvetlenül beosztott munkakör(ök): nincs

A munkakör fő célkitűzése:
Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Kiemelt iskolai rendezvények hangosítása, valamint az iskolai honlap naprakész gondozása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikát tanító tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:
Általános feladatok

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnikát tanító tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, alkatrészekről, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

- E-napló működésének és használhatóságának biztosítása. Kollégák segítése az új rendszer megismerésében.
- Vezetői jóváhagyást követően gondozza a honlapot, frissíti az ott megtalálható információkat.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként (tanév végén) köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Ügyel arra, hogy semmilyen körülmények között nem lehet az intézményi gépeken licenccel nem rendelkező program. Amennyiben mégis ilyet tapasztal azonnal jelzi a vezetés felé és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata, azonban a kollégák támogatása minden esetben elvárás irányába.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével, az igazgató által megbízott tanár bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai, audovizuális eszközöket igénylő versenyek, programok pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos működtetéséről felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-
-
-

Kelt: Budapest, 20. szeptember .

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

....

intézményvezető rendszergazda

6.5.5 Könyvtáros munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Ikt.sz.:
részére
könyvtárosi feladatok ellátásához

A munkakör megnevezése: könyvtáros FEOR: 2711
Végzettsége: könyvtáros, művelődésszervező
Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
Munkaidő:40 óra/ hét
Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeiknek, tárgyi tudásuknak folyamatos fejlesztése, testi épségük megóvása.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

-
-
-

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye (szükség esetén, az intézményvezető utasítása alapján egyéb helyszínen)

Munkáját az előzetesen egyeztetett könyvtárosi munkaterv és az iskola éves munkaterve határozza meg.

2. **Főbb tevékenységek összefoglalása**

A könyvtárosi feladatok

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

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tanév végén beszerzi a jutalom és ajándékkönyveket.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Pedagógusokkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
  - számítógépes információs szolgáltatás,
  - dokumentummásolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

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

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek külön állományban történő kezeléséről.
- Az államilag finanszírozott könyveket bevételezi az iskolai állományba.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok

- Minden évben a tankönyvellátás helyi rendjében, valamint az éves munkatervben meghatározott időpontban felméri a következő tanévre vonatkozóan a tankönyvrendelési igényeket, valamint azt, ki kíván használt tankönyvet igénybe

venni.
- Összesíti a normatív támogatás iránti igényeket, nyilvántartja azokat és a benyújtott igazolásokat.
- A szaktanárok igényeit figyelembe véve, az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tankönyvrendelést, a fenntartói jóváhagyást követően április utolsó munkanapjáig továbbítja azt a KELLO felé.
- Rendezi a pótrendeléseket, lemondásokat.
- Átveszi az érkező tankönyveket, gondoskodik a kiosztásukról, az esetleges visszáruk elhelyezéséről, visszajuttatásáról.
- A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat lehetőség szerint (KLIK engedélyével) külön díjazás ellenében látja el, amennyiben erre nincs lehetőség munkaköri feladatként.

Kapcsolattartás
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai könyvtárral,
  - a pedagógai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Elkészíti a Könyvtári Pedagógia Programot

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően - szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Informatikai eszközök használata
- Munkájához kapcsolódva az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, 20... szeptember ...

....

intézményvezető könyvtáros

Példányok:
1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6.5.6 Takarítói munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Észak-Pesti Tankerületi Központ
Munkakör betöltőjének neve:	
Szükséges iskolai végzettség:	A 77/1993 (V.12) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényi végrehajtásáról a helyi szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél, 2. melléklet szerint
Munkavégzés helye:	1162 Budapest, Bekecs u. 62-78. Arany János Általános Iskola
A munkakör megnevezése:	Takarító
A munkakör rendeltetése:	az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása
Munkarend:	Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Távolléte esetén helyettese:	Másik takarító
Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:	-

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik a rábízott feladat kifogástalan ellátásáról
- naponta kiüríti, és szükség szerint fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolót,
- A takarítási területének padlózatát naponta váltott vizes fertőtlenítővel felmossa,
- a mosdóhelyiségekben naponta fertőtlenítő lemosást végez (mosdók, WC-kagyló, tükrök, csempézett felületeket, nyílászárókat), és ügyel arra, hogy a WC-papír, szappan (a tanári mosdóban kéztörlő is) mindig rendelkezésre álljon,
- szükség esetén minden helyiségben letakarítja a pókhálót,
- az elhelyezett szőnyegeket naponta kiporszívózza,
- szükség szerint, de legalább havonta lemossa a helyiségek bejárati ajtaját és olajfestékes falfelületeket és radiátorokat
- iskolai rendezvények, események alkalmával, az azokkal járó takarítói feladatokat ellátja,
- minden tanítási szünetben (nyári, téli, tavaszi) részt vesz a nagytakarításban, ide tartozik ajtók, ablakok, bútorzat, padlózat lemosása, fertőtlenítés, pókhálózás, porszívózás, függönymosás,

- gondoskodik a tantermekben és a folyosókon elhelyezett virágok locsolásáról, gondozásáról, átültetéséről

Munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Titoktartási kötelezettség:

Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jogosultságok: -

Életbeléptetés:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20... szeptember .

……	……
intézményvezető	munkavállaló

6.5.7 Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkáltató: **Észak-Pesti Tankerületi Központ**
Joggyakorló: **Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola**
Munkavállaló neve:
Heti munkaidő: 40 óra

A munkakör megnevezése: Pszichológus (egyetemi végzettség, mely megfelel a munkakör betöltéséhez)
Beosztás: iskolapszichológus
Munkavégzés helye: Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola (1162 Budapest, Bekecs u. 78.)
Közvetlen felettese: intézményvezető

- köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon

- munkaköréhez kapcsolódó egyéb vezetői utasításokat is végrehajt.

Jogállása
Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a személyes adatok védelméről szóló 1992. évi LXIII. számú törvény és a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (2004), a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Közalkalmazotti Szabályzat, valamint a Pedagógiai Program alapján köteles az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkavégzés helyei:

Munkaköri feladata:
A felsorolt nevelési-oktatási intézményeiben iskolapszichológiai feladatok ellátása. Elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
Heti munkaidő:
40 óra, amiből 22 óra a teljes rendelkezésre állás ideje.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 62 § (11) bekezdése alapján:
A teljes rendelkezésre állás idejében végzi:

- a gyermekek egyéni, vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat (részletes szakmai tevékenységet lásd alább)

Heti tíz órában végzi:

- a közvetlen pszichológiai foglakozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat (az egyéni és csoportos foglalkozásokra való felkészüléssel foglalkozik)
- kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek érdekében a gyermek oktatását-nevelését végző pedagógusokkal, speciális feladatot ellátó szakemberekkel (pl. logopédus, fejlesztő pedagógus, gyermekorvos, védőnő, stb.)
- kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal
- kapcsolatot tart az általa ellátott gyermek ügyében intézkedő intézmények munkatársaival (pedagógiai szakszolgálat, gyámügyi-, gyermekjóléti- és családsegítői intézmények, pszichológiai, pszichiátriai ellátást biztosító intézmények, rendelők, stb.)
- kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályában kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel
- együttműködik, kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában
- részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban (amiből heti 3 óra rögzített időpontban szervezett team megbeszélés, ezen túl szükség esetén egyéni konzultáción, belső képzésen)
- problémás ügyekben szupervíziót vesz igénybe

- a megbízási szerződés alapján ellátott intézmények között utazik – amennyiben egy napon több telephelyen is dolgozik

A munkaidő fennmaradó részében:

- a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat-, továbbá szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységet végez
- szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, előadásokon, tréningeken vesz részt, nyomon követi a szakirodalmat.

Szakmai tevékenység részletesen

Az iskolapszichológus feladatkörei:

- Az iskolapszichológus segíti az intézményben dolgozó pedagógusokat a nevelő-oktató munkájukban.
- Segíti a gyermekek beilleszkedését, személyiségfejlődését, képességeinek kibontakoztatását a pedagógusokkal együttműködve, szükség esetén egyéni vagy csoportos foglalkozások keretén belül.
- Az iskolapszichológus egyéni és csoportos tanácsadást biztosít a gyermekek, a pedagógusok és a szülők számára.
- Előadások, csoportos foglakozások tartásával segíti a pszichológiai ismeretek elsajátítását az iskolán belül.
- Az iskolapszichológus szükség esetén pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat végez.
- A mentálhigiénés preventív feladatokat felméri az iskolában, és stratégiát alakít ki azok ellátására az egyén és az osztályok szintjén, valamint javaslatot tesz az intézményei szervezet szintjén történő ellátásra az intézményvezető felé.
- Részt vesz az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munkával, a szexuális neveléssel, az intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az erőszakjelenségekkel kapcsolatos pszichoedukációs feladatok ellátásában.
- Tanácsadást szervez az iskolát érintő, váratlan élethelyzetekben (pl. súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, kortárshaláleset), valamint szükség esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában: a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Igény esetén pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást tart. Ennek során együttműködik a pedagógusokkal.

Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az iskolapszichológusi koordinátor által szervezett, heti rendszerességű egyeztetéseken, esetmegbeszéléseken, belső képzéseken.
- Szükség szerint igénybe veszi az iskolapszichológusi koordinátor által biztosított konzultációs lehetőségeket.

- Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Teljesíti a törvény által előírt továbbképzési elvárásokat.

Adminisztrációs feladatai
Az egyes esetek ellátása során nyilvántartást vezet. Ennek keretei: a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által összeállított napló vezetése, emellett az egyes esetekről dokumentációt vezet, melyet a számára biztosított szekrényben elzárva tart. Munkájáról féléves, illetve éves beszámolót készít, a vonatkozó titoktartási kötelezettségét figyelembe véve.

Egyéb feladatai
Munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök, anyagok igénylése (irodaszerek, rajzeszközök, játékok, gyurma, stb.).
Szoba, illetve személyi leltár készítésében való közreműködés.
A munkavégzés során használt berendezési tárgyak, felszerelések, eszközök állapotának figyelemmel kísérése.
A dolgozó elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, az intézményvezetővel való konkrét megállapodás alapján. Mivel a törvényben előírt feladatai és az iskolában betöltött sajátos szakmai szerepe eltérő a pedagógus oktató-nevelő munkájától, nem láthat el szakmaiságával össze nem egyeztethető feladagokat (pl. eseti helyettesítést, tanulói felügyeletet, gyermekvédelmi munka, stb.).

Általános magatartási követelmények
A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad, munkatársaival együttműködik.
Bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvében megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekében, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

A munkaköri leírást elolvastam, megértettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek fogadom el. A mai napon egy példányt átvettem.

Budapest, 20 . szeptember ……

_____

_____

munkavállaló munkáltató

6.5.8 Karbantartói munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: Észak-Pesti Tankerületi Központ
Munkakör betöltőjének neve:
Szükséges iskolai végzettség: A 77/1993 (V.12) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 2. melléklet szerint
Munkavégzés helye: 1162 Budapest, Bekecs u. 62-78.

Arany János Általános Iskola
A munkakör megnevezése: Gondnok
A munkakör rendeltetése: Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek karbantartása
Munkarend: Heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető
Távolléte esetén helyettese: Másik karbantartó
Közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység: -

Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- Az intézményben kis javítási, karbantartási munkák elvégzése hideg-meleg burkolások, kőműves, festő és asztalos szakmunkás tevékenységek,
- komolyabb szakértelmet igénylő munkák elvégeztetéséről illetve szakmunkák megrendeléséről egyeztetve közvetlen felettesével gondoskodik
- az elvégzett karbantartási munkákat füzetben folyamatosan jegyzi,
- munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el,
- hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál,
- felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért,
- A munkája során felhasznált anyagokkal közvetlen vezetője felé köteles elszámolni

Munkavállaló ezen kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

Felelősség:
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Titoktartási kötelezettség:
Mt. 6. § (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
Jogosultságok: -

Életbeléptetés:
Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy e munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20... szeptember .

…… …….
munkáltató munkavállaló

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a Pedagógiai Program, a Helyi Tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házirend által meghatározott időben kezdődik.
- Az első két szünet 15 perces, a további szünetek 10 percesek, kivéve a főétkezésre szánt szüneteket, melyek időtartama 20 és 20 perc.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét az arra beosztott pedagógusok felügyelik.

6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A járványhelyzet miatt külön intézkedési terv kerülhet kiadásra, melyben foglaltak felülírhatják az intézményben tartózkodás normál rendjét. Kérjük, honlapunkon tájékozódjon az aktuális Járványügyi intézkedési terv előírásairól!

Az iskola szorgalmi időben reggel 6^{00} órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20^{00} óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7^{00}–15^{00}-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt, valamint a tanulók mindennemű biztonsága érdekében csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6^{30}-7^{30} óra között reggeli ügyelet az azt igénylő gyerekek számára.

7^{30}-8^{00} óra között gyülekező az osztályokban.

A tanítás 8^{00} órakor kezdődik.

A tanítási órák 45 percesek.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet pedig a Házirend tartalmazza.

6.7.1 Ügyeleti rend

6.7.1.1 Portaügyelet

Szorgalmi időben 6^{00}-20^{00} óra között az alábbiak szerint:

- 6^{00}-7^{00} óra között a házmesteri feladatot ellátó személy;
- 7^{00}-20^{00} óra között a portás látja el
- A nyári ügyeleti napokon 9^{00}-13^{00} óráig a portás vagy az iskola gondnoka vagy kisegítő dolgozói tartanak portai ügyeletet.

6.7.1.2 Folyosó ügyelet (csak szorgalmi időben)

- 7^{30}-8^{00} óra és a tanórák közötti szünetekben a tanítók és a tanárok az ügyeleti beosztás szerinti helyen és időben ügyelnek.

6.7.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és bent tartózkodási rendje

6.7.2.1 Az intézmény látogatásának rendje

- Az intézménybe idegenek csak az intézmény rendes nyitvatartási idején belül, személyazonosságuk igazolása után, az ügyeletes portás kellő tájékozódása után, külön engedéllyel léphetnek be. Benntartózkodásuk során kötelesek betartani a mindenkori járványügyi és egyéb okból életben lévő előírásokat. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt, és megjelölni jövetele célját, a látogatás várható időtartamát. Előzetesen bejelentett vendég vagy be nem jelentett látogató érkezéséről a portás értesíti a meglátogatottat, aki - ha a vendéget fogadni tudja - a portáig a vendége elé jön, és az ott tartózkodása alatt végig kalauzolja és figyelemmel kíséri, majd a látogatás végeztekor a portáig visszakíséri.
- Ha a meglátogatott nem tudja a vendéget fogadni, a vendég az aulában várakozhat.
- Az intézmény minden alkalmazottja köteles előzetesen a portán bejelenteni, ha vendég érkezésére számít. Háromnál több vendég együttes érkezése esetén kötelező az igazgatónak is előzetesen bejelentést tenni.
- Az intézmény helyiségeit bármely célra az intézményen kívülállóknak csak az intézményvezető beleegyezésével bocsáthatják rendelkezésre. Amennyiben ilyen eset előfordul és emiatt idegen(ek) látogatása várható, az idegenek felügyeletéről előzetesen gondoskodni szükséges.

<u>Az SzMSz alkalmazása szempontjából idegen:</u>

- minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, egyéb munkavégzésre irányuló, illetve tanulói jogviszonyban az intézménnyel, Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel;
- az idegenek közül speciális idegennek minősül az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője - a továbbiakban szülő -, aki ezen mivoltának kellő igazolása után, a portás vagy más kísérő ellenőrzése nélkül tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén; valamint az iskolában szervezett <u>*nyitott rendezvény esetén az*</u> erre kijelölt területen.
- Az egyéb helyiségeket, illetve a nevelőtestület számára kizárólagosan rendelkezésre álló helyiségeket a szülő csak az igazgató illetve a felelős vezető, vagy a nevelőtestület valamely tagjának engedélyével látogathatja.

6.7.2.2 Szankciók

- Ha a szülő az előbb említett szabályokat megszegi, az intézmény bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után - jogosult a szülőt az intézmény érintett helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.
- Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség

esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

6.7.3 A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.7.4 A tanítási, képzési idő

A szorgalmi időt tanévenként miniszteri rendelet szabályozza. Az elméleti tanítási órákat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 16. § (1),(2) alapján szervezzük. A tanítási órák 45 percesek.

6.7.5 Órarend

Az órarendet a tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető által megbízott pedagógus készíti el.

6.8 A tanórán kívüli foglalkozások célja és szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórákon szerzett ismeretek bővítése, művészeti, és szépérzék fejlesztése, tehetségek kibontakoztatása, és a lemaradó tanulók felzárkóztatásának elősegítése. Célunk továbbá, hogy a gyermekek érzelmileg biztonságos környezetben kortársaikkal, ugyanakkor felnőtt irányítása és felügyelete mellett játszhassanak, sajátíthassanak el számukra hasznos tudást. A tanórán kívüli foglalkozásokat mindig az előző tanévben, valamint a tanév elején felmért igények alapján indítjuk.

- Az intézményben az alábbi, tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások, szakkörök, énekkar, zenei oktatás, sportkör, tanulmányi és sportversenyek, tanfolyamok, könyvtárlátogatás. Az aláhúzott foglalkozásokat járványhelyzet idején nem szervezzük meg.
- A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az órarendet készítő, igazgató által megbízott pedagógus rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
- Az iskola által szervezett foglalkozásokról naplót kell vezetni a KRÉTA rendszerben.

6.8.1 Napközi, egész napos oktatás

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis foglalkozásról távol maradni csak a szülő által írt kérelem valamint, az intézmény vezetőjének határozata alapján lehet. Alkalmi esetben az üzenő füzetbe írt szülői kérelem és a délutános nevelő engedélyével szabad. A napközis és egész napos foglalkozás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti rend alapján a pedagógus

vezetésével kijelölt teremben történik. A napköziben és az egész napos oktatásban órákat látogatni engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézményvezető (távollétében az intézményvezető-helyettes) adhat engedélyt. A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók. A napközis foglalkozás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16 órakor fejeződik be.

Az egész napos oktatási forma a gyermekek számára 8-16 óráig kötelező benntartózkodás mellett történik. Ez idő alatti hiányzások igazolása a tanórai hiányzások igazolási rendjének megfelelő.

6.8.2 Tanulószoba

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat – elsősorban 7-8. évfolyam - tanulói számára szervezünk. A tanuló gyenge tanulmányi eredményei és a szaktanárok véleménye, javaslata alapján a gyermek tanulószobára kötelezhető. A tanulószobára járó tanuló hiányzását orvos, szülő és/vagy osztályfőnök igazolhatja. A foglalkozásokról való távolmaradás feltételei a napköziével azonosak.

6.8.3 Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A szakkörök térítésmentesek. A szakkörbe jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, amelyet a szülő a kiadott tájékoztatólap, valamint a szülői nyilatkozat kitöltésével tesz. A jelentkezés egész tanévre szól. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót (e-naplóban) kell vezetni. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

6.8.4 Énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban a kórusvezetőtől kérheti egy évben egyszer.

6.8.5 Sportkör

A tömegsport, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Ezek a foglalkozások a tanév elején meghatározott időpontokban és helyszíneken pedagógus vezetésével történnek. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.8.6 Ünnepélyek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves Munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

6.8.7 Tanulmányi versenyek

A tanulmányi és sport versenyeken való részvétel mindenki számára lehetséges, de intézményen kívül az iskolánkat csak az a tanuló képviselheti, aki kiemelkedő teljesítményével és megfelelő magatartásával arra érdemes.

6.8.8 Házi bajnokságok, vetélkedők

Az „Arany napok" keretében évente egy alkalommal osztályok közötti vetélkedőt, a Diáksport napja alkalmából osztályok közötti sportversenyeket tartunk, a komplex mozgásprogram keretében igyekszünk minél több családi sportversenyt tartani, amelynek tartalmi és formai részleteit az aktuális iskolai munkaterv tartalmazza.

6.8.9 Tanfolyamok

A tanfolyamok 16 óra után szervezhetők, oly módon, hogy az egész napos oktatásban részt vevő tanulók is igénybe tudják venni tanórán kívül.

6.8.10 A kötelező tanulási időn túl igénybe vehető egyéb szolgáltatások

- reggeli és délutáni ügyelet;
- tornaterem használat diákok részére;
- iskolai étkeztetés;
- iskolai könyvtárhasználat

7. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

7.1 A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- tömegsport órák;
- iskolai sportkörök;
- tanítás utáni pihenésként alkalmazott sportjátékok;
- sporttal kapcsolatos szakkörök, tanfolyamok;
- mindennapos testnevelés

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben szervezik meg a foglalkozást tartó gyógytestnevelők.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

7.2 Az iskolai sportkör

A saját munkatervében részletezett módon működik. A sportkör vezetője, illetve az intézmény igazgatója rendszeresen tájékoztatják egymást az iskolai sport kérdéseiről. Az intézményben működő testnevelő tanárok bevonásával legalább évente közös értekezletet tartanak.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, lehetőségeihez mérten biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, sportpályáját, műfüves pályáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja a DÖK vezető tanár felügyelete mellett.

9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárattól számított 5 méteres távolságon belüli területeket -, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A fentiek betartásáért felelős személy: a kísérő pedagógus.

10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az ezzel kapcsolatos tanulóktól elvárt feladatokat a Házirend tartalmazza.

10.1 A pedagógusokra vonatkozó intézményi védő, óvó előírások

- Az első tanítási napon, az osztályfőnöki órán ismertetni kell a tanulókkal az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, valamint az egészségükre és a testi épségükre vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, rendkívüli esemény esetén teendőiket, a menekülési útvonalat, valamint a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat az adott foglalkozás első óráján. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a naplókban.
- Kiránduláson és intézményen kívüli programok esetén, tanítási szünetek előtt minden alkalommal fel kell hívni a tanulók figyelmét a lehetséges veszélyforrásokra, azok elkerülésére.
- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- A pedagógusok a balesetveszélyes tantárgyak (kémia, fizika, testnevelés, úszás) tanítása előtt felhívják a figyelmet a balesetek megelőzésére, a helyes viselkedés megtartására, kialakítására.
- Folyosói fegyelem megszilárdításáért minden tanár felelős.

- Az utolsó foglalkozást tartó pedagógus gondoskodik arról, hogy a tanulók az osztályt tisztán hagyják el. Ezt követően ellenőrzi a vízcsapok elzárását, villanyok leoltását, ablakok becsukását és távozáskor bezárja a termet.
- A tantermekben, tornateremben, és számítógépteremben csak tanári felügyelettel tartózkodhat tanuló.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az intézményvezetésnek, vagy az iskolatitkárnak, és a karbantartó felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.
- A tanulók felügyeletéről folyamatosan gondoskodik a szakköri és sportfoglalkozások ideje alatt az azt tartó tanár.
- Tanulmányi kirándulásokon, egyéb intézményen kívüli rendezvényeken a tanulók folyamatos felügyelete elengedhetetlen, valamint figyelmük felhívása veszélyhelyzetekre, a helyes magatartásra.
- A technikai feladatokat ellátó dolgozók a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek haladéktalanul jelenteni az intézményvezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- **Az intézmény valamennyi dolgozója köteles baleset esetén elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.**
- **Az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, és amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.**
- **A tanuló szüleit értesíteni kell, ha lehet, ők kísérjék el vagy menjenek gyermekük után az orvoshoz. Amennyiben ez nem megoldható az intézmény dolgozója kíséri el a tanulót orvoshoz, haza vagy a mentővel.**
- Az intézmény igazgatójának minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az iskolában történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

10.2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- ellenőrzi, hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- ellenőrzi, hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép;
- kibővíti a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat

10.2.2 A pedagógusok feladatai

- haladéktalanul jelezik az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős;
- gondoskodnak a tanulók biztonságáról

10.2.3 Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak, és a technikai dolgozók feladatai

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyet mindig zárja, stb.

Az iskola minden dolgozója számára balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény alkalmazottai csak az intézmény állományában lévő eszközöket használhatják. Idegen eszköz behozatala, használata minden esetben intézményvezetői engedélyhez kötött.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában biztosított rendszeres egészségügyi szűrések megszervezését az intézményvezető az egészségügyi szolgálattal közösen végzi. Ehhez minden tanév elején egyeztetést követően beszerzi az Iskola-egyészségügyi Szolgálat munkatervét. Ezek alapján az iskolaorvos és a védőnő minden évben elvégzi:

- a rendeletekben meghatározott szűrővizsgálatokat (látás, hallás, mozgásszervi rendellenességek, golyva)
- oltásokat

Az esetlegesen kiszűrt problémákat jelzik a tanuló törvényes képviselője felé, a továbbiakban folyamatosan követik a gyermek állapotának változását.
A rendszeres fogászati ellenőrzést évi egy alkalommal a Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat keretein belül gyermekfogorvos végzi.

A vizsgálatokról és oltásokról az iskolai védőnő tájékoztatja az érintett szülőket a KRÉTA rendszer, számára fenntartott felületén keresztül.

12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

12.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 4 § 20. pontja alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint valamennyi felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok munkájukhoz kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos igazgatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A pedagógusok ismereteik bővítéséhez, iskolai munkájukhoz kapcsolódó tevékenységükhöz szabadon használhatják az iskolai internetet. Tanórára csak az adott szaktárgyhoz szorosan kapcsolódó, a gyerekek életkorának fejlettségének megfelelő anyag vihető be.

12.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

12.2.1 Állandó értekezletek a tanév során

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó konferencia (tagozatonkénti bontásban);
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal);
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

12.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

12.2.3 Osztályértekezletek

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

12.2.4 Tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezletek

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, januárban/februárban a félév zárását követően félévi értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

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

12.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek funkció szerint alakultak, így feladatkörüket ezek mentén önállóan alakítják ki. Munkatervük kialakítása során figyelembe veszik az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokat, feladatokat, hagyományokat.

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

megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a szóbeli szintfelmérések lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai ötévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: alsó tagozaton kettő: 1-2. évfolyam, 3-4. évfolyam, felső tagozaton egy: a felső tagozaton tanítókat összefogó munkaközösség, valamint az iskolát vertikálisan átszelő Öko és szabadidős, valamint a Minőségi és pályázatíró munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösségek havi gyakorisággal üléseznek, melyről a vezetők feljegyzést készítenek, amit az igazgatónak átadnak. A munkaközösség-vezető legalább kéthavi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

12.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásából fakadóan a szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját;
- részt vesznek az intézmény oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), a szakmai munka belső ellenőrzésében és a teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki (a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése);
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító és szintfelmérő vizsgák anyagát;
- az egyes tanulók év végi osztályzatait az osztályban tanító pedagógusok közössége tekinti át az osztályozó konferencián, az esetleges döntést a nevelőtestület rájuk ruházza át.

Az átadott feladatkörök mellett ellátják az alábbiakat:

- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

- A továbbképzésben résztvevő kollégák a képzés befejezését követő munkaközösségi értekezleten tájékoztatást adnak a képzésen elhangzottakról.
- Vezetői felkérés esetén a teljes nevelőtestülettel megosztja a hasznos ismereteket.
- A szakmai munkaközösségek – 1-2., 3-4. évfolyamos, felső – munkatervükben határozzák meg, hogy az adott tanévben melyik kolléga milyen témában vállal bemutatóórát.

Az átruházott feladatok megvalósulásáról, eredményeiről a munkaközösségvezetők adnak számot félévi és éves beszámolóikban.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához;
- a nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a vizsgák, szintfelmérések részeinek és feladatainak meghatározásához

12.3.2 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Feladataik elvégzéséről minden esetben értekezlet keretében tájékoztatják az intézmény vezetőségét és a nevelőtestületet.

12.3.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

11.3.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek Az intézményi munkaterv összeállítása előtt összevont értekezletek keretében egyeztetik programjukat, javaslatot tesznek az öt nevelés nélküli munkanap programjára.

A 3. és 4. évfolyamon működő munkaközösség a felső tagozatos munkaközösséggel szoros együttműködésben alakítja ki a 4. évfolyam végét lezáró év végi felmérést, ezzel is előkészítve tanulóinkat a felső tagozat elvárásaira. A tanítási év kezdete előtt a két munkaközösség (3.4.-es és felsős) szakmai megbeszélés keretében átadja-átveszi a felső tagozatba lépő osztályokat.

A munkaközösségek segítik egymás munkáját az iskolai szintű rendezvények tervezése, szervezése, előkészítése során.

A nevelőtestületbe tartozó pedagógusok mindegyike tagja valamelyik munkaközösségnek. Nevelő-oktató munkánk eredményessége nagymértékben függ attól, hogy Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célokat az egyes közösségek a maguk szintéjére lebontva hogyan tudják munkájuk részévé tenni. Mivel a 5 munkaközösségből 4 egymásra épül, ezért szoros együttműködésük kiemelten fontos. A vezetőség támogatja, hogy az alsó és a felső tagozaton rendszeresen tartsanak összevont munkaközösségi értekezleteket, elősegítve ezzel az egyes területek harmonikus együttműködését. A fennmaradó munkaközösség a teljes intézményt áthatja, ezért tagjai valamelyik másik munkaközösségben is tevékenyen részt vesznek, ezért a megfelelő információáramlás biztosított.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben stratégiai alapdokumentumok alapján történik a belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, harmadrészt alapot teremt a pedagógusminősítési rendszer működtetéséhez. Az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználjuk az iskola stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítésénél, módosításánál.

13.1 Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású közalkalmazottja felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján. A terv elkészítésénél figyelembe vesszük a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeit, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatát, s az intézkedési tervből származó tapasztalatokat. A terv elkészítése után értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

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

13.2 Általános követelmények

Az ellenőrzés:

- segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését;
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket;
- segítse a minőségi szakmai munka ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munka eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez

Az ellenőrzést végzik:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettesek;
- munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján;
- osztályfőnökök tantárgyaikon, ill. osztályaikon belül;
- gyermekvédelmi felelősök

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai;
- szervezési;
- tanügy-igazgatási;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás;
- foglalkozások látogatása;
- dokumentumelemzés;
- eredményvizsgálatok, felmérések
- kérdőíves felmérések

Az ellenőrzések során a tanfelügyelet és a minősítések során vizsgált 9 kompetenciaterület megvalósulásának formáit és színvonalát vizsgáljuk belső eszközeinkkel.

Az ellenőrzéseket követően az érintetteket mind szóban, mind írásban tájékoztatni kell annak eredményéről. Ennek megvalósulásáért minden esetben az ellenőrzést végző személy, vagy a

csoportvezető a felelős. Az óralátogatások megfigyelésének szempontjait az Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzés megállapításainak megfelelően önfejlesztési tervet készít.

14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

14.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott, vagy dolgozó munkavállalóknak az összessége.

14.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből, az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból és a technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek;
- szülői munkaközösség;
- Diákönkormányzat;
- osztályközösségek;
- alapítvány

Az intézményben pedagógusokat és a pedagógiai munkát segítőket folyamatosan tájékoztatjuk az őket érintő információkról. Ezek formái:

- szóbeli: nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi értekezletek, kibővített vezetői értekezletek, csoportos vagy szükség esetén egyéni megbeszélések
- digitális: az intézményhez digitális formában érkező tájékoztatásokat az intézményvezető jóváhagyását követően az ezzel megbízott személy továbbítja az érintettek részére. Ezen kívül az e-napló is lehetőséget teremt az információk ilyen jellegű továbbítására.
- Írásos: szükség esetén az kollégákat írásos formában is értesítjük. (kinevezésben történő módosítások, új feladat kijelölésekor, pontos feladat-meghatározáskor stb.)

14.3 A Szülői Munkaközösség

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösségbe minden szülői közösség 1-1 szülői képviselőt delegál,

akit a szülői közösség legalább 50%-a választ meg. Ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a közösség munkatervében rögzített időpontokban, illetve szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség vezetője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési jogköre van:

- a Munkaterv, ezen belül az iskola által befolyásolható tanév rendjének kialakításában;
- az SzMSz szülőket érintő rendelkezéseiről (pl. tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozási formáinak, rendjének megállapítása stb.);
- a Házirend megállapításában;
- HPP elfogadásakor;
- az iskola életét meghatározó döntésekkel kapcsolatban;
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása előtt;
- a könyvtár működésére vonatkozó szabályok elfogadásában;
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

14.4 A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a Házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

14.4.1 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés;
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés;
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

14.4.2 A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget;
- a Diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat;
- illetve a működés anyagi támogatását, az újrahasznosítható hulladékok gyűjtése során befolyó pénzből.

14.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai Diákönkormányzatba;
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt –munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

14.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

14.6.1 Szülői értekezletek

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

14.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 120 perc, amelyre a szülőknek előzetesen, írásban kell bejelentkezniük a KRÉTA rendszeren keresztül. Az adott pedagógus 10 percig áll egy szülő rendelkezésére. Amennyiben a kijelölt időtartamban már nem tud minden érdeklődő szülő bejelentkezni, a pedagógussal történő előzetes egyeztetés alapján más időpontban érdeklődhet gyermeke továbbhaladása felől.

14.6.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai Alapdokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,

- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (a Szakmai Alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos Szakmai Alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

14.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

14.7.1 Fenntartóval, működtetővel

Az Észak-Pesti Tankerületi Központtal, mint fenntartóval nagyon szoros és rendszeres az együttműködésünk. A kacspolattartás személyesen, telefonon, és egyéb digitális módokon történik.

A Főváros XVI. kerületi Önkormányzatával, valamint a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel szintén kölcsönös együttműködésen alapul a kapcsolatunk. A kapcsolattartás ezekben az esetekben is személyesen, telefonon, digitális és postai úton valósul meg.

14.7.2 Iskolákkal

A kerületi általános iskolákkal elsősorban vezetői, másodsorban kerületi munkaközösségi, harmadsorban személyes szinten tartjuk a kapcsolatot.

A középiskolák közül elsősorban a kerületben működő középiskolákkal van mód kapcsolattartásra. Az igazgatók közötti kapcsolaton túl ez jelenti azt is, hogy a kerületi középiskoláktól rendszeresen visszajelzést kapunk hozzájuk beiskolázott volt tanulóink eredményeiről. Beiskolázással, továbbtanulással kapcsolatban készségesen állnak rendelkezésünkre tájékoztatással, mi pedig szívesen látjuk képviselőiket a nyolcadikosok számára szervezett tájékoztatókon. A középiskoláktól kapott visszajelzéseket felhasználjuk a pedagógiai munka további tervezésében, fejlesztésében.

14.7.3 Óvodákkal

A körzetünkbe tartozó óvodás korú gyermekek általában 2 közeli óvodából érkeznek. Mindkét óvodával intenzív, régi hagyományokra épülő kapcsolatot tartunk fenn.

Együttműködési formák:

- tanév eleji szülői értekezleten veszünk részt az óvodában;
- a tanév első negyedében szakmai napot szervezünk az óvónők részére;
- az óvodások szüleinek nyílt órákat tartanak a leendő elsős tanítónők;
- a leendő elsősöknek kéthetente játékos ismerkedő foglalkozásokat szervezünk;
- a leendő könyvtári foglalkozáson fogadjuk;

- a leendő elsősök szüleinek szülői értekezletet tartunk;
- a tanítónők az óvodákban foglalkozásokat látogatnak;
- a tanítónők és az óvónők átadják - átveszik a leendő elsősöket;
- Mikulás műsorral kedveskedünk az óvodásoknak.

14.7.4 Intézményi tanáccsal

A törvényi előírásoknak megfelelően iskolánkban is működik az Intézményi tanács, mely három tagból áll. Egy főt az intézmény, egyet a szülői szervezet, egyet pedig az önkormányzat delegál. A Tanács minden évben minimum 3 alkalommal ülésezik. Ezekre a megbeszélésekre az elnök hívja össze a tagokat, az intézmény vezetője mindenkori meghívott.

14.7.5 Egyéb intézményekkel

XVI. kerületi Rendőrkapitányság

Az iskolarendőrön keresztül részt veszünk a kapitányság által a tanulók részére szervezett prevenciós programokon.

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. Kerületi Tagintézménye

A tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek részképesség és egyéb vizsgálatai miatt rendszeres a kapcsolatunk a nevelési tanácsadóval. Ezekben az esetekben a hivatalos dokumentumok megküldése érdekében levél útján történik a kapcsolattartás.

A gyógytestnevelési feladatok ellátása miatt a tanév elején a beiratkozott tanulókról, félévkor és év végén az érdemjegyekről kapunk tájékoztatást.

Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat támogatásával a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos;
- az iskolai védőnő;
- iskolafogászatot ellátó orvos

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. Az iskolai védőnő koordinátori jogosultsággal rendelkezik a KRÉTA védőnői felületén, így a szükséges vizsgálatokról közvetlenül értesíti az érintett szülőket.

Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekvédelmi felelősön keresztül, az osztályfőnökök jelzése alapján a rászoruló gyerekek, családok anyagi, erkölcsi, jogi megsegítése a fent nevezett intézmény munkatársaival közösen történik. Családon belüli problémák esetén, valamint a törvényben meghatározott esetekben jelzési kötelezettségünknek eleget téve írásos formában tartjuk a kapcsolatot. Súlyosabb helyzetekben részt veszünk az esetmegbeszéléseken is. A szociális segítői szolgálat bevezetésével újabb kapcsolódás pont alakult ki.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelésre szoruló diákok oktathatóságáról, annak módjáról, formájáról a gyermek gyógyulása érdekében, szakorvos jogosult dönteni. Erről az érintett szülő írásban tájékoztatja az iskolát. Az iskola részéről kijelölt esetgazda minden esetben a tanuló osztályfőnöke. Szülői beleegyezést követően ő tartja a kapcsolatot az egészségügyi intézmény szociális segítőjével, kórházpedagógusával. Az intézményvezető és az osztályfőnök koordinálják az „Oktatási terv” elkészülését. A tartós gyógykezelésben részesülő tanuló esetében a haladás nyomonkövetése a KRÉTA naplóban létrehozott „Oktatási rehabilitációs naplón” (csoportnapló) keresztül történik.

Árpádföldi polgárok civil szerveződései

Szívesen teszünk eleget az ünnepi műsorokra való felkéréseknek, ezzel is gazdagítva, színesítve az árpádföldi lakóközösség életét.

Erzsébetligeti Színház/Corvin Művelődési Ház

Szívesen veszünk részt az általuk szervezett igényes és sokszínű programokon.

15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak, valamint a Nkt 58.§ alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás minden esetben pedagógiai célokat szolgál. Megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történhet meg.
- Fegyelmi eljárás tíz év alatti gyermekkel szemben nem folytatható.
- Tanköteles tanuló esetén a fegyelmi eljárás során nem szabható ki büntetésként az adott iskolában a tanév folytatásától való eltiltás, és az iskolából való kizárással is csak rendkívüli, illetve ismétlődő fegyelmi vétség esetén sújtható a tanuló.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi meg, amennyiben a sérelmet elszenvedő fél, (kiskorú esetén szülő) valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője azzal egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható.
- A fegyelmi eljárás megindítása előtt az egyeztető eljárás lehetőségére, írásbeli tájékoztatás keretében minden érintett figyelmét fel kell hívni.
- A szülő a tájékoztatás kézhezvételétől számított 5 napon belül írásban jelentheti be az egyeztető eljárás lefolytatása iránti igényét.
- Amennyiben az egyeztető eljárást nem kérik, vagy az egyeztető eljárás a megkezdésétől számított 15 napon belül nem hozott eredményt, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Ha az érintett felek az egyeztető eljárás során írásban megállapodnak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén szülő) nem kérte az eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell a terhére felrótt kötelességszegés megnevezésével, valamint a fegyelmi eljárás lehetséges kimenetelével együtt/Nkt.58.§ (4)/. Az írásos tájékoztatást a szülőnek a tárgyalás időpontja előtt legalább 8 nappal meg kell kapnia.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja. A szülő részvételét minden esetben biztosítani kell.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A Rendelet 58.§ (1) lehetőséget teremt arra, hogy a határozat szóbeli közlését a bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalassza.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül meg kell küldeni minden érintettnek.
- Végrehajtani csak végleges határozatot lehet.
- A fellebbezés lehetőségéről a határozatban értesíteni kell az érintett feleket.

15.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 54.§ (2) szerint ez olyan személy kell legyen, akit mind a sértett, mind pedig a kötelességszegő tanuló elfogad;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárásban a megállapodáshoz 15 nap áll rendelkezésre;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben

lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

16. Mellékletek

15.1 Iratkezelési szabályzat
15.1.1 Adatkezelési szabályzat
15.2 Iskolai könyvtár SZMSZ-e

16.1 Iratkezelési szabályzat

Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola Iratkezelési szabályzata

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. § (1) bekezdése alapján az Intézmény iratkezelési rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzatot alkalmazni kell az intézményi szervezetek iratkezelésének vonatkozásában is.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:
- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
- irattári terv,
- a tanügyi nyilvántartások,
- értelmező rendelkezések.

1.3. A szabályozás során alkalmazandó jogszabályok

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, (továbbiakban levéltári törvény)

- a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint

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

A levéltári törvény 10. §-a alapján az intézmény egyedi iratkezelési szabályzatot köteles készíteni, mivel az intézmény, közfeladatot ellátó szerv, és tekintetében szakmai irányító szerv nem adott ki egységes iratkezelési szabályzatot.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:
a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez 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 felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét Jávor Annamária intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *2. sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át. Az iratkezelést ellátó személy: Nagy Andrea iskolatitkár.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:
- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha:
- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultság-módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:
- az intézményvezető lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy:
- gondoskodjon az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

2.4. Az iratkezelés szervezete, megszervezése

Az Intézményben az iratkezelés központilag, egyetlen szervezeti egység (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.
/A központi iratkezelést az Intézmény szervezeti tagozódása, valamint iratforgalom indokolja./

Az iktató feladata:
a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
b**)** védje az iratokat és az adatokat:
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy:
a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
b) védjék az iratokat és az adatokat:
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

2.6. Az iratkezelési feladatok ellátása saját szervezettel

Az iratkezelési feladatokat az intézmény saját maga látja el. Az intézmény nem veszi igénybe a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködését.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az intézmény által kezelt iratformák

Az intézmény papír alapú dokumentumokat kezel.

Az intézmény nyilvános e-mail címére érkezett elektronikus iratok - ha azok nem tartoznak a nem iktatandó anyagok közé - kinyomtatásra kerülnek, és a továbbiakban papír alapú dokumentumként kerülnek kezelésre.

Az intézmény által kezdeményezett, jogszabály alapján kizárólag elektronikus ügyintézés keretében intézendő ügyek esetében a keletkezett elektronikus dokumentumokat elektronikus adathordozón és nyomtatott formában is meg kell őrizni. A kinyomtatott iratokat papír alapú dokumentumként kell kezelni, melynek mellékletét képezik az elektronikus adathordozón rögzített adatok. Papír alapon ki kell nyomtatni az intézmény által kezdeményezett elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban keletkező további iratokat (visszaigazolások, egyéb értesítések, határozatok stb.).

3.2. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

(Az intézmény, ha indokolt az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.)

3.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:
- ki,
- mikor,
- kinek
továbbította vagy adta át az iratot.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:
- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző):
- az Intézmény megszűnése, illetve
- személyi változás esetén
a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:
- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesítni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység
- papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
- elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:
- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesítni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

3.4. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.
Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:
- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függ.

5.1. Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt:
- a nevének olvasható feltüntetésével,
- aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.
Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell. Az iskolába érkező küldemények átvételére a 3.*számú mellékletben* feltüntetettek jogosultak.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni:
- a küldeményen, és
- a kézbesítő nyomtatványon.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

5.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételének igazolása

Az intézmény az elektronikus ügyintézés lehetőségét nem biztosítja, ezért az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos átvétel igazolási feladat nem jelentkezik.

Az elektronikus úton megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény informatikai rendszerére.

Biztonsági kockázatot a következők jelentik:
a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

5.3. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.

5.4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. (A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell!)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.5. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt:
- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

5.6. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az intézmény központi e-mail címére érkezett téves címzésű küldeményeket továbbítani kell a címzetthez, illetve tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről, okáról. Tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről és okáról akkor is, ha a küldemény címéből, jellegéből arra lehet következtetni, hogy az valamely eljárás megindítását kezdeményezte volna, de a küldemény kézbesítése részben sikertelen volt. (Lásd még a jelen szabályzat 6.2. pontjában foglaltakat.)

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A papír alapú küldemény felbontása és érkeztetése

6.1.1. A küldemények felbontása általában

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:
- címzett,
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) vagy az általa által írásban felhatalmazott személy.

Az EMMI rendelet 84. § (6) bekezdése alapján az előzőeken túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
a) a névre szóló iratokat,
b) az intézményben működő szervezetek részére érkezett leveleket, ide értve:
- a diákönkormányzatot,
- a szülői szervezetet,
- az intézményi tanácsot,
- az iskola alapítványát
c) azokat az iratokat, melyek tekintetében a felbontási jogot az intézményvezető megtartotta magának.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

Az intézményben a küldemények felbontására jogosult személyeket a *4. számú melléklet* tartalmazza.

6.1.2. A küldemények felbontása a címezett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani:
a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az **iktató**hoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az átadást dokumentálni kell. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az **iktató**hoz.

6.1.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor:
- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.1.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén:
- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

6.2. A nem központi rendszeren - de az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények megnyithatóságát, olvashatóságát ellenőrizni kell.
Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell,
- hogy a küldemény értelmezhetetlen,
- az intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:
- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó
- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeggel kapcsolatos feladatok:
a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézést.

6.4. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.5. Az iratok érkeztetése

Az intézményben az iratok érkeztetésére felbontásukkor kerül sor.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv és az iktatókönyv vezetési módja

Iktatókönyv szolgál az iktatás dokumentálásra, illetve az irat fő jellemzőinek, kezelésének, irattári tételének egy helyen való rögzítésére.

Iktatás céljára:
- évente megnyitott, hitelesített papír alapú iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

A fentiek alapján az iktatókönyv vezetése történhet:
- manuálisan, papír alapú iktatókönyvbe, és/vagy
- iktatóprogrammal, elektronikusan.

7.1.1. A papír alapú iktatókönyv

A papír alapú iktatás során a következőket kell figyelembe venni:
- Be kell tartani az iktatásra jelen szabályzatban meghatározott előírásokat.
- A papír alapú iktatókönyvben nem szabad:
- ceruzával beírni,
- sorszámot üresen hagyni,
- a felhasznált lapokat összeragasztani,
- a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- 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.

7.1.2. Az iktatókönyv tartalmi követelményei

Az iktatókönyvnek meg kell felelnie a jogszabályban meghatározott követelményeknek.

Az iktatókönyvnek biztosítania kell az alábbi adatok rögzítésének lehetőségét:
- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- az adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,

- irattárba helyezés.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot és az előadói ívet el kell látni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatával.

Az iktatószám tartalmi követelménye, hogy:
- tartalmazza az úgynevezett kötelező elemeket, illetve
- egyedi igények alapján, a kötelező elemek előtt tartalmazhat más azonosítókat is.

Az iktatószám kötelező tartalmi követelményei

Az intézmény vonatkozásában az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó felelős vezető - figyelembe véve, hogy az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét - az alábbiak szerint határozza meg az iktatószám képzésére vonatkozó szabályt.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

Jogszabály szerinti követelmény	Helyi döntés	Az iktatószám képzésének szabálya
Szám vagy betű, vagy ezek tetszőleges kombinációja	Egy szám	Az iktatószám első tagja: folyamatosan növekvő szám (fő szám), mely alszámmal kiegészíthető.
Iktatószám kiadásának éve	Iktatószám kiadásának éve négy pozícióval	Az iktatószám második tagja: a szám adott évben állandó, pl.: 2018 (Az évszámban rövidítés, pl.: csak az utolsó két számjegy feltüntetése nem megengedett.)

Az iktatószám megjelenése: iktatószám első tagja/ iktatószám második tagja. Adott évben az első iktatószám: 1/2018.

Az előbbi adatokat egy adat-együttesként kell kezelni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni.
Az intézményvezető dönthet úgy, hogy az adott évi iktatószámok közül az iktatószámok folyamatos sorszámának rendjében meghatározott tartományt előre meghatározott témák számára kijelöl, azaz alkalmazza a gyűjtőszámokat. (A gyűjtőszámokra vonatkozó további előírásokat lásd a 7.10. pontnál!)

Az iktatószám szám adat része:
- főszámra és
- alszámra

bontható.

Főszám

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat:
- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő
sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat át kell iktatni az aktuális évre

Alszám

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt:
- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő
sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A főszámhoz az alszámot "-" jellel kell kapcsolni.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.
A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Papír alapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása

A papír alapú iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatókönyv zárása után a lezárt iktatókönyvben új iratot új főszámra nem szabad iktatni, az érkezett újabb iratot ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

Archiválni kell az időbélyegzővel ellátott, lezárt
- érkeztető nyilvántartást,
- iktatókönyvet.

7.6. Az iktatás időpontja, formája, szükségessége

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni, mivel az intézményben külön érkeztetés és érkeztetési nyilvántartás nem történik.

Soron kívül kell iktatni:
- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- elsőbbségi küldeményeket,
- az intézmény kezdeményezésére tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:
- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket és az intézmény által kezdeményezett ügyekben az elektronikus ügyintézés során más szervtől kapott elektronikus visszaigazolásokat,
- az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények közül azokat, melyek az előzőekben felsorolt tartamúak, és azok nem az intézmény által ellátott feladatokhoz kapcsolódnak, nem keletkeztetnek jogot és kötelezettséget, illetve nem okoznak jogtalan előnyt, illetve hátrányt.

7.7. Érkeztetőbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az érkeztetőbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,

- az iktatószámot (ha van alszám, akkor a főszám mellett azt is fel kell tüntetni),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

7.8. Az irat szerelése

Az irat szerelése az ügyirat végleges jellegű összekapcsolását jelenti, mely után az iratok csak együtt kezelhetőek.
Az irat iktatása előtt az iratok szerelése érdekében meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek:
- a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény főszámának a következő alszámára kell iktatni,
- a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.

A szerelést az iraton is jelölni kell.

7.9. A gyűjtőszám

A gyűjtőszám egy olyan iktatószám, melynek alszámai előre láthatólag meghaladják a 8 alszámot, ezért a papír alapú iktatókönyvben egy egész oldal áll rendelkezésre az alszámokra történő iktatásra.

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:
- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, az intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószám fő és alszámát.

A gyűjtőszámokat a papír alapú iktatókönyv első lapjainál kell meghatározni. Ebben az esetben az iktatószámok előre kiosztásra kerülnek. Az intézményvezető a korábbi évek tapasztalatai alapján határozza meg a gyűjtőszámos iktatásra felhasználható fő iktatószámokat.

7.10. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.
A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Szignálás

8.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:
- az intézményvezető.

A szignálásra jogosult személy
- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

Szignálás nélkül iktathatók a *5. számú mellékletben* meghatározott iratok.

9. Kiadmányozás

9.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
a) szerepel az aláírás, azaz:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
szerepel.

9.2. Hiteles másolat

Az intézménynél keletkezett iratokról másolat készíthető.

A másolatot kiadhatja:
- az iratot őrző szervezeti egység vezetője.

A másolat kiadásánál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

9.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

A papír alapú iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
A kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
A bélyegzők kezelésének szabályait a bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza.

10. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

10.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon:
- végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

10.2. A papír alapú iratok továbbítás előtti csoportosítása

A papír alapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, legalább a következők szerint:
- posta,
- külön kézbesítő,
- futárszolgálat,
- személyes átvétel,
- egyéb.

10.3. Elektronikus iratok továbbítása

Az intézmény a hatóságok felé csak elektronikusan továbbítható iratok esetében alkalmazza az elektronikus irat továbbítás lehetőségét. Az iratokat a hatóság által előírt formátumban és módon kell elküldeni. Az elektronikus irat továbbítással kapcsolatos kötelezettséget az intézményvezető az érintett dolgozó munkaköri leírásában rögzíti.

11. Irattározás

11.1. Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

11.2. Általános irattárazási feladatok

Az ügyintézőnek:
a) legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg:
- a papír alapú iratra rá kell vezetnie az általa meghatározott irattári tételszámot,
- meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
b) ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat.
Az irattárba helyezés alkalmával köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályinak eleget tettek-e,
- amennyiben hiányosságot észlel az iraton, gondoskodik annak javításáról,
- a megfelelően kezelt irat alapján az iktatókönyv megfelelő rovatába bevezeti az irattárba helyezés időpontját.

<u>Az iratok kezelése az irattárban</u>

A papír alapú iratokat az irattárban úgy kell tárolni, hogy az biztosítsa az ügyiratok:
- gyors és hatékony visszakereshetőségét,
- selejtezését,
- átadás-átvétel lehetőségét.

Az iratokat sorszám szerint növekvő sorrendben kell tárolni. A tárolásra szalagos irományfedeleket kell használni, melyen feltüntetésre kerül az irattározott iratok kezdő és befejező iktatószáma. Az irományfedelekben tárolt irat kötegeket szintén növekvő sorrendben kell tárolni.

11.3. Az irattár

Az irattár gondoskodik:
- a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról,
- a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

Az irattárban az alábbiakat kell kezelni:
- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az intézmény az iratok megőrzéséről hiteles elektronikus másolat készítésével és a másolatok megőrzésével is gondoskodhat.

11.4. Iratkölcsönzés az irattárból

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról
- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell,
- a kölcsönözött irat nyilvántartásban szereplő sorszámát,
- az irat azonosításához szükséges információkat (ügyiratszám, ügyirat tárgya),
- az irat irattári helyét,
- az irat kiemelés adatait (iratkikérő, kikérés oka),
- irat átadás-átvétel dokumentálását,
- az irat visszaadására vonatkozó adatokat.

A kölcsönzött iratokról folyamatos sorszámmal vezetett nyilvántartást kel vezetni. A nyilvántartásnak legalább az ügyiratpótló lapon szereplő adatokat kell tartalmaznia. A nyilvántartás vezetésére az Iktató köteles.

A visszaadott ügyiratok ügyiratpótló lapjait az iratkölcsönzési nyilvántartás mellett, sorszám szerint lefűzve meg kell őrizni.

11.5. Rendkívüli esemény miatti eljárás

Az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról értesíteni kell a fenntartót, valamint a helyileg illetékes Megyei Levéltárat. A bekövetkezett kár jellemzően lehet:
- tűzkár,
- vízkár,
- szennyeződés,
- egyéb megsemmisülés.

12. Selejtezés

Az EMMI rendelet 86. § (2) bekezdése alapján az intézményvezető:
- rendeli el a selejtezést, és
- köteles ellenőrzi a selejtezés végrehajtását.

12.1. Selejtezési bizottság és a tervezett selejtezés előzetes bejelentése

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak megbízása az *6. sz. melléklet* alapján történik.
Az EMMI rendelet 86. § (2) bekezdése alapján a tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentést az intézményvezető, vagy felhatalmazása alapján a bizottság vezetője teszi meg.

12.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.
A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:
- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltáré.

12.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.
A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:
- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

13. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.
A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikus iratokat – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell a levéltárba adni.

14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

14.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.
Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:
- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
(7. számú melléklet.)

<u>Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok védelme</u>
Biztosítani kell az elektronikus adathordozók, valamint az iratok kezeléséhez használt elektronikus programok védelmét.
A védekezés az informatikai szabályzatban meghatározottak szerint történik.

14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!”,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. Irattári terv

15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

15.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:
a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
b) az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

15.3. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy
- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.
A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a levéltári törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Az irattári tervet a *8. számú melléklet* tartalmazza.

16. A tanügyi nyilvántartások

16.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.
E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét a *9. számú melléklet* tartalmazza.

16.2. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola a bizonyítvány nyomtatványokat, törzslapokat egyéb szigorú számadású nyomtatványokat csak az intézményvezető által a *10. számú mellékletben* megbízott személy kezelheti.

A nyomtatványokról nyilvántartást kell vezetni, melybe be kell vezetni a dátumot, a kiadott törzslapok sorszámát, darabszámát, a felvevő nevét, aláírását és a kiadó nevét, aláírását, esetleges megjegyzéseket.

Rontott, nem javítható törzslapot selejtezni kell, melyet a fenti nyilvántartásba be kell vezetni, aláírással, pecséttel el kell látni.

17. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában
- *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikus archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- *elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

- *érkeztetés:* a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkezelési szoftver:* az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *iratkölcsönzés:* a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- *irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- *kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- *küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
- *küldemény bontása:* az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő:* a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

- *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás:* az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *papír alapú érkeztető könyv:* hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- *papír alapú iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
- *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintézési rendelkezés:* a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

18. A szabályzat záró rendelkezései

18.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2018. december 1-jén lép hatályba.

18.2. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Készült: 2018. november 5.

készítette: Jávor Annamária
intézményvezető

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

- 2. sz. melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 3. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 5. sz. melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- 8. sz. melléklet: Irattári terv
- 9. sz. melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok
- 10. sz. melléklet: Szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személyek

16.1.1 ***Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat***

Budapest XVI. Kerületi
Arany János Általános Iskola
1162 APEST
Bekecs u. 78.

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény.
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

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

- Meghatározza az Intézményben a gyermekekkel, tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét,
- valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- rendelkezzen a gyermekekkel, tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,

- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,

- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt-e

- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat:
az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.3. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely:

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az intézmény:

- a tanulók adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Ezeken kívül a külön rendeletekben (326/2013. (VIII.30), 99/2014.(III.25) meghatározott pedagógus minősítési rendszerben kért adatokat szolgáltatni.

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

a) gyermekekkel, tanulókkal összefüggő adatok, valamint
b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a gyermekek és tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.2. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:
- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

Az intézményben a gyermekek, tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:
- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
  - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
  - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:
- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek, valamint a GDPR előírásainak,

- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés

ellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviseletére jogosult személy, mint adatszolgáltató, vagy az általa megbízott személy a KIR oldalán keresztül köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni.

4. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók, gyermekek személyes adata a nevelési-oktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló adatai:
- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:
- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) gyermek után családi pótlékra jogosult személy adatai:
- nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- telefonszámát,

ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

d) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

e) tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a felvételivel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a egyéni munkarend jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

(A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.)

4.2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.
A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
    - egyéni munkarendben tanul-e,
    - tanköteles-e,
    - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermekek, tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

Továbbítással érintett szervezet, személy	*Adatkör, illetve adattovábbítási cél*
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője,	1. a tartózkodásának megállapítása céljából *a)* gyermek, tanuló adatai:

közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	- neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; *c)* a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok: - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. 2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
az érintett óvoda, iskola	az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	az egészségügyi állapot megállapítása céljából *a)* gyermek, tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, *c)* az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, *d)* a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok

a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	*a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából* *a)* gyermek, tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, *b)* szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma,

	c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *d)* a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4.4 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

4.5 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése, valamint az iskolagyümölcs program érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit a tanév első szülői értekezletén, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.
A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Dokumentumok” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A munkavállalók adatainak kezelése
2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:
a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét.
A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartásra, valamint
- az óraadó tanárok nyilvántartására.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:
- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében.
E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül
- a munkáltató megnevezése,
- a közalkalmazott neve, továbbá
- a besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Óraadók nyilvántartása

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:
- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét,
- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

Az adatkezelés szabályai

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.
A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:.

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

Továbbítással érintett szervezet, személy	*Adatkör, illetve adattovábbítási cél*
1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, pedagógusminősítési eljárást végző szerv felé	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

6. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskolában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

6.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

6.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az intézményvezető által megbízott személyek jogosultak készíteni.

6.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

6.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 3 kamera van elhelyezve. A kamerák földszinti csarnokban és az irodák, valamint a tanári szoba folyosóján kerültek elhelyezésre.

6.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.
A képfelvétel rögzítése technikai okok miatt, határozatlan ideig szünetel 2021 szeptembertől.

7. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolat jogai és a jogok érvényesítése

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskolában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik. A működés technikai okok miatt, határozatlan ideig szünetel 2021 szeptembertől.
. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.
Az *Dokumentumok* menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

7.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

8. Az adatkezelés helyi rendje

8.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

8.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a gyermekek, tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

8.2.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

8.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:
- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáráért.

8.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

8.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

8.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az Intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:
- az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:
- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,
- az adatkezeléssel érintett tanulók, gyermekek körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét,
- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:
    - közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve
    - már meglévő nyilvántartásból,
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
    - manuális,
    - számítógépes,
    - vegyes
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

9. A titokvédelmi szabályok

9.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

9.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 9. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

9.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek, tanuló szülőjének adott információkra, így a gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a gyermek, illetve kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.

  Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermekjólétiszolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
(Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

9.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, írásban felmentést adhat.

10. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint
- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

10.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.
Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.
e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

10.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az alkalmazott számítógépes nyilvántartó rendszerek megnevezését melléklet tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:
- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának

biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:
- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat 3. sz. melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.
- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.

- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (4. sz. melléklet). A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
- Az e-naplót használók jelszavukat soha nem adják ki, szükség esetén azonnal megváltoztatják azt.

2. sz. melléklet

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Fóris Ágnes nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű,

b) részleges, az alábbiak szerint:

-

Budapest, 2018. december 1.

Jávor Annamária
intézményvezető

Fóris Ágnes
intézményvezető-helyettes

3. sz. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	*Beosztás*	*Küldemény típusa*
Jávor Annamária	intézményvezető	minden
Fóris Ágnes	intézményvezető-helyettes	minden
Pelikán Adrienn	intézményvezető-helyettes	minden
Nagy Andrea	iskolatitkár	minden

Budapest, 2018. december 1.

.....
aláírás

4. sz. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztása
Jávor Annamária	intézményvezető

Budapest, 2018. december 1.

.....
aláírás

5. számú melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	*Érintett ügyintézők*	*Kikötések*
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Személyzeti, bér- és munkaügy	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Fenntartói irányítás	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Szakmai ellenőrzés	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Belső szabályzatok	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Polgári védelem	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Panaszügyek	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
2. Nevelési-oktatási ügyek		
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Felvétel, átvétel	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Naplók	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Diákönkormányzat szervezése, működése	Diákönkormányzatot segítő pedagógus	
- Pedagógiai szakszolgálat	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Vizsgajegyzőkönyvek	Intézményvezető/iskolatitkár	
- Tantárgyfelosztás	Intézményvezető/iskolatitkár	
- Gyermek- és ifjúságvédelem	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	
- Tanulók vizsgadolgozatai	**Intézményvezető/ iskolatitkár**	

Budapest, 2018. december 1.

.....
intézményvezető

6. ***számú melléklet***

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

…… munkakörű, …….. nevű személyt

…… munkakörű, …….. nevű személyt

…… munkakörű, …….. nevű személyt

Kelt: .....

.....
intézményvezető

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.: ……

....

…….

7. számú melléklet

Hozzáférési jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	**Hozzáférési jogosultság**
1. Fóris Ágnes	minden iratanyag
2. Pelikán Adrienn	minden iratanyag
3. Nagy Andrea/iskolatitkár	minden iratanyag
4. Kamenszki Anikó/pedagógiai asszisztens 2021.08.31-ig	tanulókkal kapcsolatos adatok, iratok
5. Czecző Sándorné /pedagógiai asszisztens 2021. 09.01-től	tanulókkal kapcsolatos adatok, iratok
6. Geszlerné Dúl Emese/könyvtáros 10.31-ig	tankönyvrendeléshez szükséges adatok 2019.
7. Geszlerné Dúl Emese/iskolatitkár adatok, leltár 2019. 09.01-től	pedagógusokkal, diákokkal kapcsolatos
8. dr. Szepesi-Thürmer Hajnalka/könyvtáros 2019.11.01-től	tankönyvrendeléshez szükséges adatok
9. tanítók, tanárok	tanulókkal kapcsolatos iratok, adatok
10. Jánosy Zoltán /iskolapszichológus	tanulókkal kapcsolatos szakvélemények, pedagógiai vélemények 2020. 06.30-ig.
11. Meszlényi Sára Bernadett vélemények 2020. 09.01-től	tanulókkal kapcsolatos szakvélemények, pedagógiai

Kelt: 2021. szeptember 01.

.....
Jávor Annamária

8. sz. melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.

24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya *a)* kimaradással, *b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, *c)* egészségügyi alkalmasság miatt, *d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, *e)* ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.

42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. ..... fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. ..... fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

9. sz. melléklet:

Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

1. Az iskola által használt nyomtatvány
a) a beírási napló,
b) a bizonyítvány,
c) a törzslap külíve, belíve,
d) az értesítő (ellenőrző) *szülői igény esetén*,
e) e-napló,
f) e-csoportnapló,
g) e-foglalkozási napló,
h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
i) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
j) az órarend,
k) a tantárgyfelosztás,
l) a továbbtanulók nyilvántartása,
m) a tanulói jogviszony igazoló lapja.

10. számú melléklet

Szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott személyek

1. Nagy Andrea	**iskolatitkár**

Budapest, 2018. december 1.

11. számú melléklet

Nyilatkozat
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
Jávor Annamária	.....
Fóris Ágnes	.....
Pelikán Adrienn.....	.....
Szepesi-Thürmer Hajnalka.....	.....
Nagy Andrea	.....
Kamenszki Anikó.....	.....
Geszlerné Dúl Emese	.....
Fürediné Herczku Mónika.....	.....
Meszlényi Sára	.....
Móczár Károly.....	.....
Czecző Sándorné	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Budapest,2021. szeptember 01.

12. számú melléklet

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott Jávor Annamária (intézményvezető) az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelési terület	Adatkezelésre jogosult	Meghatalmazás kezdete	Meghatalmazott aláírása	Egyéb
Tanulók adatai	Nagy Andrea Horváth (Kamenszki) Anikó Fóris Ágnes Pelikán Adrienn Soós Gáborné Hidánné Kis Zsuzsanna Balogh Zoltán Geszlerné Dúl Emese Szepesi-Thürmer Hajnalka Meszlényi Sára Fürediné Herczku Mónika Czecző Sándorné	2013.11. 04. 2013.10. 01. 2013.03. 27. 2016. 09.01. 2014.09. 01. 2014. 09. 01. 2017.08. 02. 2014. 12. 03. 2013.03.27. 2020. 09. 01. 2020. 09. 01. 2021.09.01-től		2021.08.31-ig 2020.08.31-ig 2020.12.31-ig 2020.12.31-ig
Pedagógusok, alkalmazottak adatai	Nagy Andrea Horváth (Kamenszki) Anikó Fóris Ágnes Pelikán Adrienn Geszlerné Dúl Emese Czecző Sándorné	2013. 11. 04. 2013. 10. 01. 2013. 03. 27. 2016. 09. 01. 2019. 09. 01 2021.09.01-től		2021.08.31-ig

Kelt: Budapest, 2021. 09. 01.

Jávor Annamária

intézményvezető

13. számú melléklet

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve

Jávor Annamária, Fóris Ágnes, Pelikán Adrienn, Nagy Andrea, Horváth (Kamenszki) Anikó (2021.08.31-ig), Balogh Zoltán (2020.12.31-ig), Geszlerné Dúl Emese, Mózer Károly (2021. 01.11-től), Czecző Sándorné (2021.09.01-től) .....

14. számú melléklet

A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek	
		neve	aláírás
Köznevelési Információs Rendszer (KIR)	2013. 03.27.	Jávor Annamária	
		Fóris Ágnes	
		Pelikán Adrienn	
		Nagy Andrea	
	2021.08.31-ig	Horváth Anikó (Kamenszki Anikó)	
	2019.09.01-től	Geszlerné Dúl Emese	
	2021.09.01-től	Czecző Sándorné	
KRÉTA KRÉTA-SAP	2018. 08.25. 20... ……	Jávor Annamária	
		Pelikán Adrienn	
		Fóris Ágnes	
		Nagy Andrea	
	2020.09.01-től 2021.08.31-ig	Kamenszki Anikó	

Budapest, 2021. 09.01.

Jávor Annamária
intézményvezető

16.2 Könyvtári SZMSZ

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe: 1162 Budapest Bekecs u.78.
Telefon: 409-0609
E-mail: bekecs78@ aranyj-bpbe.edu.hu
A könyvtár fenntartójának neve: Észak-Pesti Tankerületi Központ BQ1601
Az Alapító Okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár
A könyvtár jellege: zárt
A könyvtár elhelyezkedése: az iskola épületén belül, az első emeleten helyezkedik el
A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:
Alapterülete: 60,72 m^2
Helyiségek száma: 2
Egyszerre 25 -30 fős osztályt, csoportot tud fogadni
Technikai felszereltsége: TV, Video-DVD, 1db számítógép Internet-használattal
Könyvtáros-tanár: 1 főállású
A könyvtár használata: ingyenes

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte (ez intézményünkben 10400 kötet plusz könyvtári tankönyvek);

- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása (beosztás külön kiírás szerint);
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- egyéb foglalkozások tartása;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részt vétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt;
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak

Az SzMSz-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

- 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;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, térítésmentes.

A könyvtár tagjaitól elvárt magatartás

A könyvtárban csak akkor tartózkodhat könyvtári tag, ha a könyvtárostanár is jelen van.

A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie, vagy a dokumentumot pótolnia.

A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a könyvtár terem olvasása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége, ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

A könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni. A kölcsönzési határidőkre való odafigyelést is elvárjuk. A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjelző használatát kérjük.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben négy hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Szükség esetén tudunk biztosítani év eleji ismétlésre, vizsgára és felvételire készülő diákoknak tankönyveket. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

Kártérítés

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált (firkálás,szakítás,kivágás,hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy régi jó állapotú vagy új példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának pótlásával,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

1. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.
E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:
A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola (1162 Budapest, Bekecs u. 78.) Könyvtára Gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, amely által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kiindulva kell meghatározni a könyvtár alapfunkcióját. Ezeknek megvalósítását segítő információhordozók alkotják az állomány fő gyűjtőkörét.

A tematikusan meghatározott ismeret-területek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket:

- a Pedagógiai Program;
- a műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai;
- az audiovizuális módszertani anyagok;
- metodikai segédanyagok;
- a használatukhoz szükséges eszközök

A könyvtár mellék-gyűjtőkörét azok a dokumentumok képezik, amelyek a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket elégítenek ki.

Gyűjteményszervezés:
A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi iskolánk:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit;
- pedagógiai folyamatának szellemiségét;
- tantárgyi rendszerét;
- pedagógiai irányzatait;

- módszereit;
- tanári- tanulói közösségét

A gyűjtés szintje és mélysége:
Az egyes állományrészek speciális sajátosságai meghatározók, iskolai könyvtárunkban az ismeretközlő irodalom 70%-os, a szépirodalom 30 %-os arányának megtartása mellett folyik az állománygyarapítás.

Kézikönyvtári állomány:
Könyvtárunk gyűjti a műveltségi területek alapdokumentumait minimum 1 példányban.
Alapvetően szükségesek:
- általános és szaklexikonok;
- általános és szakenciklopédiák;
- egynyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, szinonima és az idegen szavak szótára);
- kétnyelvű szótárak (idegen nyelvekhez szükséges szótárak : angol-magyar, magyar-angol.);
- fogalomgyűjtemények;
- kézikönyvek, összefoglalók;
- verseskötetek - családi és nemzeti ünnepekhez szükséges antológiák;
- az iskola tantervének megfelelő alap- és középszintű ismeretterjesztő és szakirodalom;
- adattárak;
- atlaszok;
- tankönyvek;
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetve

Időszaki kiadványok:
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok;
- gyermek- és ifjúsági lapok;
- ismeretterjesztő lapok;
- folyóiratok
-

Ismeretközlő irodalom:
A HPP tananyagának megfelelő alapszintű irodalmat teljeséggel gyűjtjük. A tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat egy tanulócsoportnyi példányszámban gyűjtjük.

Szépirodalom:
Gyűjtjük:
- antológiákat (a tantervnek megfeleltetett antológiákat, amelyek a különböző műfajokban a magyar és a világirodalomból adnak áttekintést);
- házi- és ajánlott olvasmányokat - egy tanulócsoportnyi példányszámban;

•a tantervben szereplő klasszikus és kortárs szerzők életművének válogatott műveit és gyűjteményes köteteit;
•a tananyagban nem szereplő, de esztétikai, morális értéket közvetítő műveket: gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (gyűjtésük főként az olvasásra nevelést, az egyes tantárgyak mélyebb, élményszerű megismerését szolgálja);
•pedagógiai gyűjteményt;
•a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:
pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat;
fogalomgyűjteményeket, szótárakat;

- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum-gyűjteményeket;
- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát;
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról – Arany Jánosról - szóló dokumentumokat

Kéziratok:
Teljességgel gyűjtjük:
• az iskola életére, történetére vonatkozó anyagokat: folyóiratok, könyvek, nem nyomtatott dokumentumok, aprónyomtatványok stb.;
• az iskolai újság dokumentációi a könyvtárban megtalálhatók;
• az iskola névadójáról - ARANY JÁNOS - szóló dokumentumokat

2. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
• név;

- születési hely és idő;
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli

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

A könyvtárhasználat módjai:
- helyben használat;
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- csoportos használat

Helyben használat:
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész;
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban;
- az információk kezelésében;
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában;
- a technikai eszközök használatában

Kölcsönzés:
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- **A könyvtárból egy alkalommal egy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható még két hétre.** A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- Az iskolából távozó, illetőleg a ballagó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

•A könyvtár nyitva tartási ideje tanévenként az igények szerint változik.

Könyvtárközi kölcsönzés:
A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat:
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:
- információszolgáltatás;
- szakirodalmi témafigyelés;
- irodalomkutatás;
- ajánló bibliográfiák készítése;
- internet-használat
-

3. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet;
- bibliográfiai és besorolási adatokat;
- ETO szakjelzeteket;
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat;
- szerzőségi közlés;
- kiadás sorszáma, minősége;
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve;
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret;
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám;
- megjegyzések;
- kötés: ár;
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe);
- cím szerinti melléktétel;
- közreműködői melléktétel;
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

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

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

Formája szerint:
- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről
2020. IX. 01-től a
• 2011. évi CXC. törvény szabályozza

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
•Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
•Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
Ennek szövege:

NYILATKOZAT
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
•Az iskolai könyvtárból a 20../..-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
•20... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
•A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:
- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása;
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről;
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről;
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről;
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os;
- a második év végére legfeljebb 50 %-os;
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os;
- a negyedik év végére 100 %-os lehet

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
Módjai:
- ugyanolyan könyv beszerzése;

Budapest XVI Kerületi Arany János Általános Iskola
1162 Budapest, Bekecs utca 78.
☎: (1) 409 – 0609

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A nevelőtestületi határozat sorszáma: **113/2022**
A határozathozatal helye: Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola (1162 Budapest, Bekecs u. 78.) tanári szobájában megtartott nevelőtestületi értekezleten.

Időpontja: **2022. szeptember 28, 11:40 óra**

Nevelő testület tagjai	46 fő
Jelen vannak:	45 fő
Igazoltan távol:	1 fő

Határozati javaslat:

Az intézmény tantestülete elfogadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a jegyzőkönyvben foglaltak értelmében.

Határozathozatal:

Az igazgató asszony megállapította, hogy a szavazás eredménye: 45 igen
0 nem
0 tartózkodás

A nevelőtestület **határozata**:

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola tantestülete a 113/2022 (IX.28.) számú határozattal elfogadja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a jegyzőkönyvben foglaltak szerint.

Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola 1162 Budapest Bekecs u. 78.

Jávor Annamária
Intézményvezető

Szülői Munkaközösség nyilatkozata

Készült: **2022 október 3-án, 16:30** órakor a Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola (1162 Budapest, Bekecs u. 78.) Google Meet-en megtartott online SZMK tájékoztatóján.

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselői az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzat** – jegyzőkönyvben foglal - módosításait megismerték és elfogadják.

kmf

.....
Sipos-Kállay Kinga
SZMK Elnök

.....
SZMK képviselő

.....
Jávor Annamária
intézményvezető

Intézményi Tanács Nyilatkozat

Készült: 2022.október 06-án 16,00 órakor a Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola (1162. Budapest, Bekecs u. 78.) megtartott Intézményi Tanács tájékoztatóján.

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselői az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat – jegyzőkönyvben foglalt - módosításait megismerték és elfogadták.

Kmf

.....
Fábiánné Tobak Andrea
Elnök

.....
Tóth Krisztina helyett: Sipos-Kallay Kitty

.....
Jávor Annamária
Intézményvezető

.....
Antalóczy Csaba

Diákönkormányzat nyilatkozata

Készült: **2022** .....October.....7.....-én, ...12^45..... órakor a Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola (1162 Budapest, Bekecs u. 78.) .....3..... termében megtartott Diákönkormányzat tájékoztatóján.

A Budapest XVI. Kerületi Arany János Általános Iskola Diákönkormányzat képviselői az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzat** módosításait megismerték és elfogadják.

kmf

Keresztesné Lengyel Erzsébet
.....
DÖK Tanár

Mil Albert Balázs
.....
Diákönkormányzat Elnök