

Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	7
1.1.	<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hatályossága</i>	7
1.1.1.	Az SZMSZ célja	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a tantervi előírások a pedagógiai programban és minőségirányítási programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.		
1.1.2.	A SZMSZ hatályossága	7
1.1.3.	Az alapítói és fenntartói jogok	7
1.1.4.	Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	8
1.1.5.	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése	8
1.1.6.	Vagyon feletti rendelkezési joga	8
1.1.7.	Működési köre	8
1.1.8.	Az intézmény képviseletére jogosultak	8
2.	Az intézmény általános jellemzői	8
3.	A működés belső rendje.....	10
3.1.	<i>Az iskola munkarendje</i>	10
3.1.1.	A belépés és benntartózkodás rendje.....	10
3.1.2.	A tanév rendje	10
3.1.3.	Az iskola nyitva tartása.....	10
3.1.4.	Az érkezés és távozás rendje.....	11
3.1.5.	A tanítás rendje	11
3.1.6.	Ügyeleti rend.....	12
3.2.	<i>Az intézményre vonatkozó szabályok</i>	13
3.2.1.	Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	14
4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4.1.	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	15
4.2.	<i>Az ellenőrzés módszerei</i>	15
4.3.	<i>A belső ellenőrzés rendje</i>	16
4.3.1.	A vezetők ellenőrzési feladata	16
5.	Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	16
5.1.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	16
5.1.1.	Az intézmény vezetője, felelőssége, jogköre	16
5.1.2.	Az igazgató közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás és az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	17
5.1.3.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	18
5.2.	<i>Az iskolavezetőség</i>	18
5.2.1.	A kibővített vezetőség tagjai	18
5.2.2.	A kibővített vezetőség jogosultságai	19

6.	A helyettesítés rendje	19
6.1.	Az igazgató helyettesítése	19
6.2.	A pedagógusok helyettesítése	20
7.	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	20
7.1.	A nevelőtestület.....	20
7.1.1.	Döntési jogköre	20
7.1.2.	Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre	21
7.1.3.	Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás	21
7.1.4.	Át nem ruházott jogok	22
7.2.	Az iskola pedagógusai	22
7.3.	Munkaközösségek.....	23
7.3.1.	Az osztályfőnöki munkaközösség.....	23
7.3.2.	A szakmai munkaközösségek	23
8.	Az iskolai munkaterv	26
9.	A nevelőmunkát segítő belső iskolai közösségek	26
9.1.	Az Intézményi Tanács	26
9.2.	A szülői munkaközösség.....	27
9.3.	A tanulók közösségei: a diákönkormányzat	28
9.4.	A belső közösségek kapcsolattartásának formái.....	28
9.5.	Kapcsolattartás az Intézményi Tanács és a vezetők között.....	29
9.6.	Kapcsolattartás a szülői szervezet és a vezetők között.....	29
9.7.	Kapcsolattartás a diákönkormányzat és a vezetők között.....	30
10.	Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	30
10.1.	Munkakapcsolatok	30
10.1.1.	Intézmények.....	30
10.1.2.	A kapcsolattartás formái	31
10.1.3.	A gyermekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja	31
10.2.	Oktatás-neveléshez kapcsolódó egyéb partnerek.....	31
10.3.	Külső partnerek	31
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
11.1.	Nemzeti ünnepek	32
11.2.	Megemlékezések	32
11.3.	Az ünnepek, megemlékezések felelősei.....	32
12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
12.1.	A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó szervezetek	33
12.2.	A rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	33
12.3.	A rendszeres egészségügyi ellátás helyszínei	33
13.	Intézményi védő-óvó előírások.....	33
13.1.	Teendők a tanulóbalesetek megelőzésében.....	33
13.2.	A balesetveszély jelzése.....	34
13.3.	Teendők baleset esetén	35

13.4.	<i>Teendők rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén</i>	35
13.5.	<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése</i>	35
13.6.	<i>Balesetmentes használhatóság</i>	36
14.	<i>Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás kérésének rendje</i>	36
15.	<i>A fegyelmi eljárás szabályai</i>	37
15.1.	<i>Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások</i>	37
15.1.1.	<i>Fegyelmi eljárás</i>	37
15.1.2.	<i>Az egyeztető eljárás</i>	37
15.2.	<i>Az iskola dolgozóival szemben lefolytatott fegyelmi eljárás</i>	38
16.	<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok</i>	39
16.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	39
16.2.	<i>Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	39
16.3.	<i>Adatvédelem</i>	40
16.4.	<i>A KIR használata</i>	40
17.	<i>A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái</i>	40
17.1.	<i>Az egyéb foglalkozások formái</i>	41
17.1.1.	<i>Tanórán kívüli, egyéb foglalkozás, illetve iskolaotthon</i>	41
	<i>Tanórán kívüli</i>	41
17.1.2.	<i>A hitoktatás feltételeinek biztosítása</i>	42
17.1.3.	<i>A tanulószoba</i>	42
17.1.4.	<i>Korrepetálás</i>	42
17.1.5.	<i>Egyéb tanítási órán kívüli foglalkozások</i>	42
17.1.6.	<i>Alkalmanként szervezett foglalkozások</i>	42
18.	<i>A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör</i>	43
18.1.	<i>A mindennapos testnevelés szervezése</i>	43
18.2.	<i>Az iskolai sportkör működése</i>	44
18.3.	<i>A vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje</i>	44
19.	<i>Az iskola információs rendszere</i>	44
20.	<i>Az iskolai könyvtár</i>	46
21.	<i>Gazdasági tevékenység, adminisztrációs munka</i>	46
22.	<i>A tanulók által okozott kár megtérítése</i>	47
22.1.	<i>A kártérítés mértéke</i>	47
23.	<i>A tankönyvrendelés szabályai</i>	47
23.1.	<i>A tankönyvrendelés folyamata</i>	47
23.2.	<i>A szülők tájékoztatása</i>	47
24.	<i>Gazdálkodási rend</i>	48
24.1.	<i>A gazdálkodás módja, számlaszám</i>	48
24.2.	<i>Feladatok, tevékenységek forrásai</i>	48
24.3.	<i>Egyéb források</i>	48

24.4.	<i>Vállalkozásból származó bevételek</i>	48
25.	Záró rendelkezések	49
25.1.	<i>Az intézmény önálló szabályzatai</i>	49
25.2.	<i>A szabályzatok módosítása</i>	49
25.3.	<i>A hatálybalépés napja</i>	49
26.	Függelék: Az intézmény szervezeti felépítése	50
		50
27.	Mellékletek	51
27.1.1.	<i>Az iskolai könyvtár SZMSZ-e</i>	51
27.1.2.	<i>Munkaköri leírás minták</i>	51
27.1.3.	<i>Bélyegző használati szabályzat</i>	51
27.1.4.	<i>Az intézmény adat- és iratkezelési szabályzata</i>	51
27.1.5.	<i>Az intézmény adatvédelmi szabályzata</i>	51
27.1.6.	<i>Nyilatkozat</i>	51
1.sz. melléklet:	<i>Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata</i>	52
2. sz. melléklet:	<i>Munkaköri leírások</i>	78
3.sz. melléklet:	<i>Bélyegző használati szabályzat</i>	124
4. sz. melléklet		127
5. sz. melléklet	<i>Adatkezelési szabályzat</i>	165
6. sz. melléklet	<i>Nyilatkozat</i>	182

A Budapest XIII. Kerület Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** szerint állapítjuk meg:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- A 110/2012 (VI. 04.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hatályossága

1.1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a tantervi előírások a pedagógiai programban és minőségirányítási programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.1.2. A SZMSZ hatályossága

1.1.2.1. Személyi hatálya

A SZMSZ előírásait, - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normákat - be kell tartania az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatottjának illetve munkavállalójának, valamint mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak vagy bármely módon kapcsolatba kerülnek szolgáltatásait igénybe veszik (tanulók és szüleik).

1.1.2.2. Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

1.1.2.3. Időbeni hatálya

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően az iskola honlapján való közzétételt követő napon válik hatályossá.

1.1.2.4. A szabályzat jóváhagyása,

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója hagyja jóvá.

1.1.3. Az alapítói és fenntartói jogok

Alapító: EMMI

Alapítói jogokat gyakorolja: Belügyminisztérium

Fenntartó: Közép - Pesti Tankerületi Központ, 1149 Budapest Mogoródi út 21.

1.1.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az iskola igazgatóját a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján a szakminiszter határozott időre bízza meg.

1.1.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

Foglalkoztatottak jogviszonyát alapesetben a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény határozza meg. Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény az irányadó.

1.1.6. Vagyon feletti rendelkezési joga

1.1.6.1. Ingatlan:

A hatályos jogszabályok (helyi vagyonrendelet) szerint az önkormányzat gyakorolja.

A 25148 és 25272/32 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga a Közép - Pesti Tankerületi Központot (továbbiakban Tankerület) illeti meg.

1.1.6.2. Ingó vagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

1.1.7. Működési köre

Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területén a kijelölt beiskolázási körzethatáron belül.

1.1.8. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesei.

2. Az intézmény általános jellemzői

Neve: Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Címe: 1137 – Budapest, Radnóti Miklós utca 8-10.

Egyedi azonosítója – OM azonosító: 035026

Típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Alapító szerv neve: Székesfőváros

Alapítás éve: 1895

Alapításkori elnevezés: Elemi Iskola V. ker. Sziget u. 7-10.

Alapító okirat: Klebersberg Intézményfenntartó Központ alapító okirata alapján

Fenntartó:

2013. január 1-től Klebersberg Intézményfenntartó Központ

2016 novemberétől Közép - Pesti Tankerületi Központ, 1149 Budapest Mogyoródi út 21.

Adószáma: 15799658-2-41

Az intézmény bélyegzőjének felirata: Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola 1137 Budapest Radnóti Miklós utca 8-10. Tel.: 340-4209 Fax:329-3043 OM: 035026

A körpecsét felirata: Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola 1137 Budapest Radnóti Miklós utca 8-10. Tel.: 340-4209 Fax:329-3043 OM: 035026

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- pedagógusok: a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során

3. A működés belső rendje

3.1. Az iskola munkarendje

3.1.1. A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A portás köteles a látogató érkezését telefonon közölni az iskolatitkárral, aki értesíti a vendéglátót. A beléptetés részletes rendjét a portai szabályzat tartalmazza.

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók szülei a gyermekeket reggelente a portáig kísérhetik, délutánonként ugyancsak a portánál várakozhatnak. Az első osztályos gyermekeket a szülők szeptemberben az első három tanítási napon felkísérhetik az osztályterembe, délutánonként ezeken a napokon ugyanott vehetik át őket. A szülők rendhagyó iskolai események napjain (pl.: Farsang) felmehetnek az osztálytermekbe. Egyéb esetekben a szülők a benntartózkodás általános szabályai szerint tartózkodhatnak az intézményben.

3.1.2. A tanév rendje

A tanévkezdést és zárást, a tanítási szüneteket a mindenkori miniszteri rendelet szabályozza.

A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepélyvel kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be. (Az ünnepség szükség szerint osztálykeretben szervezendő.)

A tanítási napok számát a mindenkori tanév rendjéről szóló, az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet tartalmazza. A kiesett tanítási napot, vagy órákat a mindenkori törvényi előírások alapján lehet pótolni.

A tanítás nélküli munkanapok idejét a kibővített vezetőség javaslata alapján a tantestület határozza meg, és az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.3. Az iskola nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-20-óráig tart nyitva.

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

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg, erről tájékoztatja az érintetteket.

3.1.4. Az érkezés és távozás rendje

A tanulók érkezésének és távozásának rendjét a Házirend szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében annak helyettese, vagy az igazgató, igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

3.1.5. A tanítás rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban az órarend alapján történik, amely hetes vagy kéthetes időtartamra készül, szükség esetén félévenkénti változtatással, illetve annak megfelelően, hogy a tanterv által előírt éves óraszám teljesíthető legyen.

Az órarend elkészítésének elsődleges szempontja - az adott tárgyi és személyi feltételek között - a tanulók pedagógiai érdekeinek figyelembevétele, optimális terhelésük biztosítása.

Az iskolai foglalkozások 8-órától 16 óráig tartanak. Pedagógiai szempontból elfogadható esetekben egyes órák reggel 7.15 -kor is kezdődhetnek, illetve délutáni időpontban is megtarthatók. Ehhez a szülők és diákok egyetértése (50%+1 fő) szükséges. 16 óra után iskolai foglalkozás nem szervezhető.

A tanítási órák 45 percesek. Ettől eltérni csak különlegesen indokolt esetben, az igazgató döntése alapján lehet.

Az óráközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói engedély nélkül csak 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 és a vezetőhelyettesek tehetnek.

A gyermekekkel való foglalkozások (tanítási óra, tanórán kívüli egyéb foglalkozás, játékidő, szakkör, korrepetálás, ünnepély stb.) valamint a nevelési értekezletek, megbeszélések idején a pedagógusok számára mobiltelefonok használata nem megengedett.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.1.6. Ügyeleti rend

A kapuügyelet 7³⁰ - 7⁴⁵ -ig tart, a folyosókon 7⁴⁵ -től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik. Alsó tagozaton 1-3. osztályokban 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig a tanulók pedagógus felügyelete mellett az osztálytermükben tartózkodnak. Az ügyeletet a pedagógusok meghatározott beosztás alapján látják el. Az ügyeleti rend elkészítése az igazgatóhelyettesek feladata.

A tanítási szünetekben a vezetők ügyeleti feladatokat látnak el, amelynek rendjét a tanítási szünetet megelőzően rögzítik és kérésre a fenntartó rendelkezésére bocsátják.

3.1.7. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

3.1.7.1. A pedagógusok bent tartózkodásának rendje

A pedagógusnak az órarendileg meghatározott munkakezdés előtt 15 perccel kell a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli 7 órás foglalkozást ellátó pedagógusnak a kezdés előtt 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusoknak a tantárgyfelosztásban szereplő óráikon kívül akkor kell az intézményben tartózkodniuk, amikor kizárólag az intézmény területén elvégezhető feladatokat látnak el. Ezen kívül a vezetők által elrendelt további időpontokban is az intézményben kell tartózkodni (például helyettesítési készenlét, ügyelet, értekezletek, megbeszélések stb.)

A pedagógusok bent tartózkodásának rendjéről az órarendhez igazodó beosztás készül, melyen a tanév folyamán adódó aktuális feladatoknak megfelelően az iskola vezetője változtathat.

3.1.7.2. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

3.1.7.2.1. Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaköri leírásának megfelelően dolgozik. Az intézményben hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ között bent tartózkodik.

Vezetői utasításra a munkarendben változtatások hajthatók végre.

3.1.7.2.2. *Pedagógiai asszisztensek, rendszergazda és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje*

A pedagógiai asszisztensek, a rendszergazda és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak napi 8 órás munkaidőben bent tartózkodnak az iskolában, kivéve azokat az eseteket, amikor tevékenységük olyan jellegű, hogy azt az intézményen kívül végzik. Vezetői utasításra a munkarendben változtatások hajthatók végre.

3.1.7.2.3. *A vezetők bent tartózkodása*

A délelőtti és délutáni foglalkozások ideje alatt legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A bent tartózkodás rendjét a tanév elején elkészített munkarend rögzíti.

A vezetők akadályoztatása esetén a felelős vezető feladatait munkaközösség-vezető, vagy az igazgató által megbízott pedagógus is elláthatja.

3.2. Az intézményre vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az iskola portása a főbejáratú ajtót 8⁰⁰ - 12³⁰ óráig, a földszinti csapóajtót pedig az iskolai nyitvatartás teljes időszakában köteles zárva tartani. A Kresz Géza utcai kaput csak érkezéskor és távozáskor lehet nyitva tartani 7.30 – 8.15, 15.45 – 16.15. A kapu nyitásáról és zárásáról az ott portai szolgálatot is teljesítő takarító gondoskodik.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott termeket. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

A termeket a tanítási órát tartó tanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó vagy a szolgálatot teljesítő portás ellenőrzi.

3.2.1. Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

3.2.1.1. Dohányzás

Az iskola egész területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás. Az iskola területébe beletartozik az épület, az udvar és az épület bejáratának közvetlen, 5 méteres környezete is.

Az iskola területére a tanulók dohányterméket nem hozhatnak be. Azok a tanulók, akik a fenti szabályokat megszegik fegyelmi büntetésben részesülnek. Az iskola dolgozóinak iskolai programokon, az iskola területén kívül is, a tanulók jelenlétében történő dohányzás nem megengedett.

3.2.1.2. Szaktantermek

Az iskolában a tanítás 1-4. évfolyamon osztálytermekben, 5-8. évfolyamokon szaktantermi rendszerben folyik.

A termek használati rendjét a házirend, felelősét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. A terem használati rendjét a tanulókkal az első tanítási órán, illetve foglalkozáson kell ismertetni.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A tanulók az iskola épületeiben foglalkozási időn kívül csak pedagógus tudtával vagy hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtárak használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit véglegesen máshová helyezni csak a terem-, illetve az iskolai leltárfelelős tudtával, az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A használaton kívüli helyiségeket vagyonvédelmi okok miatt zárni kell.

Minden helyiségről szobaleltárt kell vezetni.

3.2.1.3. Intézkedés az eszközök, berendezések meghibásodása esetén

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az üzemeltetési koordinátor tudomására hozni a hiba megjelölésével. Az üzemeltetési koordinátor köteles gondoskodni az eszközök javíttatásáról.

Az intézményben lévő eszközök berendezési tárgyak karbantartásáról a Tankerület gondoskodik, ezért a meghibásodást feléjük kell jelezni az üzemeltetési koordinátoron keresztül.

A rábízott érték- és vagyontárgyakért a mindenkor jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben az iskola minden dolgozója anyagilag is felelős.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szak-tárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

4.2. Az ellenőrzés módszerei

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

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

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A részletesen kidolgozott pedagógus ellenőrzési-értékelési rendszert a TÉR értékelés szabályzata tartalmazza.

4.3. A belső ellenőrzés rendje

4.3.1. A vezetők ellenőrzési feladata

- a hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek előírásainak betartása,
- igazgatói utasítások és döntések végrehajtása,
- a statisztikai, számviteli és egyéb belső szabályzatok, rendelkezések betartása,
- a határidős feladatok teljesítése, az eseti intézkedések végrehajtása.

5. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

5.1.1. Az intézmény vezetője, felelőssége, jogköre

Az **igazgató**, vezetői tevékenységét a fenntartó útmutatásai alapján, az **igazgató**-helyettesek, közreműködésével valamint a működtetés irányításáért felelős üzemeltetési koordinátorral együttműködve látja el.

Feladatait, hatáskörét a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az **igazgató** jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az **igazgatónak** az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény állapítja meg.

Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (2011. évi CXCV. tv. 69.§ (4))

A kérdőíveket a kibővített vezetőség tagjai állítják össze és továbbítják a nevelőtestület tagjaihoz és a szülői szervezet vezetőjéhez. A nevelőtestületi kérdőíveket a kibővített vezetőség tagjai, a szülői kérdőíveket a szülői szervezet vezetője összesíti, majd eljuttatja az igazgató-helyettesekhez.

A nevelőtestületi és a szülői felmérés eredményeiről a felsős igazgató-helyettes értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót, a szülők körében végzett felmérésről a szülői szervezet vezetője tájékoztatja szóban vagy írásban a szülőket és az igazgatót.

5.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás és az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

5.1.2.1. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Részt vesznek az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Megbízásukra pályázatot nyújthatnak be, megbízásukat – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – a munkáltató a jogszabályban meghatározott öt éves időtartamra adja.

5.1.2.2. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

5.1.2.3. Az igazgatóhelyettesek

- irányítják és szervezik az iskolai munkaterv végrehajtását,
- kialakítják a munkabeosztást, az ügyeleti rendet és az órarendet,
- koordinálják a tanórán kívüli tevékenységet, iskolai szintű megmozdulásokat,
- figyelemmel kísérik a szakmai munkaközösségek működését,
- a munkaközösség-vezetők segítségével ellenőrzik a pedagógiai program végrehajtását és a tantervi fegyelem betartását,

- az osztályfőnökökkel és a diákönkormányzattal együttműködve figyelemmel kísérik az ifjúság jogainak és kötelességeinek demokratikus érvényesülését, irányítják a gyermekvédelmi munkát, a kedvezmények odaítélését,
- gondoskodnak a szükségessé vált helyettesítésekről, órák átcsoportosításáról, összevonásról,
- ellenőrzik és kiszámolják a kifizethető túlórák mennyiségét,
- lehetőség szerint biztosítják a pedagógiai tevékenységhez szükséges objektív feltételeket,
- javaslatot tesznek a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi eljárás indítására,
- kapcsolatot tartanak a szülői munkaközösséggel, külső szervekkel.

5.1.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

- az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek az intézmény képviselőjeként járhatnak el a következő sorrendben: felsős igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén alsós igazgatóhelyettes.
- az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek a hivatalos iratokat az igazgató nevében aláírhatják
- a kiadmányozás rendjéről részletesen az Adat – és Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

5.2. Az iskolavezetőség

Tagjai az igazgató és helyettesei. A vezetők közötti feladatmegosztást az iskola éves munkaterve és a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

5.2.1. A kibővített vezetőség tagjai

Az iskolavezetőség a szakértelem fokozására, a vezetési feladatok összehangolására, továbbá az együttműködés biztosítására rendszeresen összehívja a **kibővített vezetőséget**. A kibővített vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek és más vezető beosztású dolgozók,

- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetői,
- a reprezentatív szakszervezet(ek) delegáltja(i).

5.2.2. A kibővített vezetőség jogosultságai

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A kibővített vezetőség tagjai az SZMSZ ellenőrzési rendjében foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kibővített vezetőség ülésén az iskola bármely pedagógusa részt vehet, akinek az iskolai élettel kapcsolatosan érdemi javaslata vagy kérdése van.

6. A helyettesítés rendje

6.1. Az igazgató helyettesítése

Akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató helyettesei által történik.

Az igazgató tartós távolléte esetén - eltérő intézkedés hiányában – az igazgató-helyettesek gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat írásos megbízásban foglalt felelősség és hatáskör megjelölésével a munkaközösség-vezetők, illetve esetenként megbízott nevelőtestületi tag látja el.

A vezetőt helyettesítő pedagógus felelőssége és intézkedési jogköre - a munkáltató eltérő írásbeli rendelkezésének hiányában – az iskola működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményt vezető pedagógus egyeztet az üzemeltetési koordinátorral.

A vezetői feladatok ellátását az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az alatt az időszak alatt biztosítani kell, amelyben a gyermekek az iskolában tartózkodnak.

6.2. A pedagógusok helyettesítése

A pedagógusok helyettesítésekor az általuk tanított tanulócsoport érdekeit kell szem előtt tartani. Az órát lehetőség szerint az a pedagógus helyettesíti, aki ugyanazoknak a tantárgyaknak az oktatására képesített, mint a hiányzó pedagógus. Ha ez nem lehetséges, akkor az órarendben feltüntetett rend szerint készül a beosztás. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnök helyettese, a szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaközösség egy tagja, egyéb teendőket a vezető megbízása alapján a nevelőtestület egy tagja látja el.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ és 15³⁰ között, a tanév elején meghatározott rend szerint.

A fenti intézkedések tanulókra vonatkozó előírásait a házirend is tartalmazza.

7. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

7.1. A nevelőtestület

Az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal bíró pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú pedagógiai végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési és döntéshozói joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

7.1.1. Döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a házirend elfogadása,
- a továbbképzési, beiskolázási program elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

7.1.2. Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre

Kiterjed minden az iskolát érintő kérdésre.

A nevelőtestület bevonásával készül:

- a pedagógiai program,
- a SZMSZ,
- az éves munkaterv és
- a felvételi követelmények.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató-helyettesek megbízása, illetve annak visszavonása előtt,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésénél,

7.1.3. Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás

7.1.3.1. A nevelőtestület átruházza az alábbi hatáskört

az osztályban tanítók közösségére:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépése,
- a tanuló jutalmazásának, kitüntetésének eldöntését.

Az átruházott hatáskörben végzett munkáról az osztályfőnök a félévi és évvégi osztályozó értekezleteken félévenként részletesen beszámol.

7.1.3.2. A beszámolás szabályai

A beszámolóban tartalmaznia kell

- a tanulók tanulmányi eredményeiről szóló részletes elemzést,

- az osztály magatartási helyzetét,
- az osztályközösség alakulását, változását.

Az osztályfőnök ezenkívül tájékoztatja a nevelőtestületet minden az osztály szempontjából lényeges eseményről, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók előmeneteléről.

7.1.4. Át nem ruházott jogok

Az át nem ruházott jogokat a nevelőtestület kollektívan gyakorolja.

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

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyes kérdésekben - a jelenlévők többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

7.2. Az iskola pedagógusai

Munkájukat a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény valamint a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak és munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai pedagógiai program keretei között élnek a pedagógiai szabadság lehetőségeivel. Munkájuk során felelősséggel kezelik a rájuk bízott vagyontárgyakat és a szakleltárt, betartják és betartatják az iskola helyiségeinek használati rendjét, ügyelnek az iskola épületének és felszereléseinek épségben tartására.

Az elvégzendő feladatokkal az iskola vezetősége, illetve a munkaterv elfogadásával a nevelőtestület bízta meg a pedagógusokat.

A nevelőtestületen belüli munkamegosztást meg kell tervezni a munkatervben, illetve az ahhoz tartozó tantárgyfelosztásban. Lehetőség szerint legalább egy iskolai szintű feladatot minden pedagógusnak vállalnia kell.

A pedagógus az intézmény informatikai eszközeit (laptop, számítógép, külső adattárolók stb.) az igazgató engedélyével használatra megkaphatja, melyek átvételéről a pedagógusnak írásban nyilatkoznia kell. Az átvett eszközökért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik, azokat a legnagyobb gondossággal kell kezelnie. Az eszközök javíttatásáról, - azok meghibásodása esetén - az iskola gondoskodik. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik a nála használatban lévő informatikai eszközöket köteles visszaszolgáltatni az intézménynek.

7.3. Munkaközösségek

Az intézményben 6 szakmai munkaközösség működik. Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.

7.3.1. Az osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség nevelési kérdésekben a döntés-előkészítő és javaslattevő testület szerepét töltik be.

Értekezleteiken megtárgyalják az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesznek.

Az éves munkatervben meghatározott témákban és gyakorisággal, illetve szükség szerint - a nevelőtestület többi tagja számára is nyitott - pedagógiai megbeszélést tartanak.

7.3.1.1. Az osztályfőnök

az osztályközösség vezetője, az osztályközösség élén álló pedagógus vezető, akit az igazgató bíz meg. (Osztályközösséget az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotnak.)

Tevékenységét az alapfokú nevelési-oktatási törvény, az iskola pedagógiai programja, a munkaterv és az egyéb érvényes állami dokumentumokban, rendeletekben lévő előírásoknak megfelelően végzi az illetékes igazgató-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető közvetlen irányításával, segítségével, ellenőrzésével. Az osztályfőnök önállóan és egyéni felelősséggel irányítja és elemzi tanulócsoportja nevelését. A tanulók személyes ügyeiben dönt, esetenként a döntést előkészíti.

Az osztályfőnök megkerülésével, tájékoztatása nélkül a tanulók ügyeiben intézkedés nem történhet.

Az osztályfőnök feladatait az iskola pedagógiai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

7.3.2. A szakmai munkaközösségek

működését az Nkt és végrehajtási rendelete valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

7.3.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

- az iskolában folyó nevelési és oktatási munka koordinálása, az egységesség és a pedagógiai szabadság összhangjának megteremtése, a pedagógiai program végrehajtása érdekében,

- az éves szaktárgyi munka megtervezése (tanmenetek),
- javaslattétel:
 - a munkaközösség-vezető személyére,
 - az iskolai munkaterv kialakítására, a tantárgyfelosztásra,
 - jutalmazásra, kitüntetésre, elmarasztalásra,
 - a szakszertárak és szakleltárak fejlesztésére, azok személyes felelősséggel történő kezelésére,
 - speciális tantervű osztályok indítására vagy megszüntetésére,
 - a pedagógusok szakmai továbbképzésére,
 - tapasztalatcsere és a belső továbbképzések kialakítása, bemutató tanítások, foglalkozások szervezésére,
 - pályakezdő pedagógusok segítésére, tanácsadásra a felkészülésben és a módszer helyes megválasztásában,
 - döntésre a taneszközök használatáról,
 - a tantárgyhoz kapcsolódó szakkörök, klubok jellegének és célkitűzéseinek meghatározására,
 - a munkaközösségen belüli ellenőrzés megszervezésére,
 - egységes követelményrendszer szem előtt tartásával a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésére, értékelésére,
 - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírására, szervezésére, lebonyolítására, bekapcsolódásra különböző szintű versenyekbe, felmérésekbe,
 - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek végzésére, pályázatok készítésére a szakmai munka objektív feltételeinek javítására.

7.3.2.2. A szakmai munkaközösség-vezetők

a szakmai munka irányítói és felelős vezetői, akik munkájukat a munkaközösségbe tartozó pedagógusokkal szoros együttműködésben éves munkaterv alapján végzik. Az esetleg tanévenként újraszervezendő szakmai munkaközösségek és vezetőjük nevét a tantárgyfelosztás tartalmazza. A szakmai munkaközösségek a tanév elején megválasztják vagy tisztségükben

megegerősítik vezetőiket. A szakmai munkaközösségek az egymással rokon nevelői és didaktikai feladatokat igénylő tantárgyak oktatóiból szerveződnek.

7.3.2.3. A szakmai munkaközösség-vezetők együttműködése, kapcsolattartási rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- az illetékes igazgatóhelyettes közvetlen irányításával gondoskodnak a szaktárgyi fegyelem betartásáról,
- ellenőrzéseik során segítséget nyújtanak a pedagógiai programban, az iskolai munkatervben, illetve az egyéb dokumentumokban, közös megállapodásokban foglaltak végrehajtásában, az oktatás színvonalának fejlesztésében, a hibák korrigálásában,
- az iskolán belül és kívül szervezik a tapasztalatcserét,
- ellenőrzik a munkafegyelmet, a tantárgyi oktatás feltételeinek biztosítását, a szertárak, tantermek rendjét, a dolgozatokat, munkafüzeteket és füzeteket,
- gondoskodnak az anyagi felelősség gyakorlati érvényre juttatásáról, a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáról,
- vezetik a munkaközösségi tanácskozásokat,
- javaslatot tesznek a munkaközösség tagjaival egyetértésben szaktárgyi, módszertani, fejlesztési, korszerűsítési kérdésekben, illetve a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására,
- képviselik a munkaközösséget a kibővített vezetőség ülésein,
- részt vesznek, illetve szükség szerint - az igazgatóval történt egyeztetés után - biztosítják a munkaközösség képviseletét a kerületi értekezleteken, rendezvényeken,
- tájékoztatják az iskola vezetőségét a tantárgy oktatásának helyzetéről,
- félévkor és a tanév végén az iskolai munka értékeléséhez írásos beszámolót készítenek,
- az iskolavezetőség megbízása alapján egyéb vezetői feladatokat is ellátnak.

A munkaközösség-vezetői megbízás minimum a tanév végéig szól, tanév közben változtatni csak indokolt esetben lehet.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A

nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg a 20/2012 EMMI rendelet 118. § (5) értelmében.

8. Az iskolai munkatervek

Az iskola nevelőmunkáját a nevelést, az oktatást meghatározó állami, hatósági dokumentumok, az iskola pedagógiai programjai, a működési szabályzat és annak kiegészítő mellékletei, valamint az iskolai munkatervek alapján végzi.

Az igazgató a munkatervet az előző év tapasztalatai, a hatósági iránymutatások, valamint a munkaközösségek javaslatai alapján a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot tehet a szülői szervezet, diákképviselői szerv, intézményi tanács. Az igazgató a tervet a tanévnyitó értekezleten a testület elé terjeszti. A nevelőtestület megvitatás után magára nézve kötelezőnek tekinti.

A feladatok teljesítését időnként, de legalább a félévi és év végi értekezleteken értékelni kell.

A munkaterv tartalmazza azoknak a feladatoknak és tennivalóknak időbeni és személyre szóló meghatározását, amelyek az intézmény célszerű működtetéséhez szükségesek és elégségesek.

9. A nevelőmunkát segítő belső iskolai közösségek

9.1. Az Intézményi Tanács

Az iskolában az oktató és nevelőmunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és az intézményfenntartók együttműködésének előmozdítására Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, a XIII. kerületi Önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák **azonos számú képviselőjéből** és a fenntartó Tankerület delegáltjaiból álló Intézményi Tanács hozható létre.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Ha az Intézményi Tanács szülői, illetve nevelői helye megüresedik, az új tag megválasztásának előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az Intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményi Tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen:

- a pedagógiai program elfogadásában,
- a vezető személyével és az intézmény irányításával kapcsolatban,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában,
- a Házi rend elfogadásában és
- a munkarend elfogadásában.

Az Intézményi Tanács ülésein állandó meghívottként az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott részt vesz.

Az Intézményi Tanács ülései lebonyolításához az iskola helyiségeit és berendezéseit térítés nélkül veheti igénybe.

9.2. A szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben **Szülői Testület** működik, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához továbbá minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben ki kell kérni a Szülői Testület véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai Szülői Testület egyetértése is szükséges.

Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola Szülői Testületét az igazgató tanévenként legalább két - szükség és igény szerint több - alkalommal összehívja, tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Testület kialakítja saját működési rendjét, megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, és a tanulókkal

kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

9.3. A tanulók közösségei: a diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hoznak létre, amely egyben a tanulói véleménynyilvánítás fóruma is. A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el osztályonként két-két képviselővel. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat élén választott **elnök** áll. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzat tevékenységét a **diákmozgalmat segítő tanár** támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat programjai lebonyolításához az iskola helyiségeit és berendezéseit díjtalanul veheti igénybe. A fenntartó az érvényes jogszabályoknak megfelelően a diákönkormányzat működéséhez anyagi támogatást biztosít.

Tanulók által készített tárgyak: A tanórákon, szakkörökön tanulók által készített alkotásokat, tárgyakat az iskola nem értékesíti, nem hasznosítja díjazás ellenében.

9.4. A belső közösségek kapcsolattartásának formái

- kibővített vezetőségi értekezlet (szükség szerint) – tartalmáról a nevelőtestületet a kibővített vezetőség tagjai tájékoztatják,
- tanévnyitó, félévi és évzáró nevelőtestületi értekezlet,
- osztályozó konferencia félévkor és tanév végén,
- nevelési értekezlet (munkaterv szerint),

- munkaértekezlet (munkaterv, illetve szükség szerint),
- osztályfőnöki és szakmai munkaközösségi tanácskozás (év elején, év végén, továbbá szükség szerint),
- osztály-szülői értekezlet (évente legalább kétszer a munkaterv szerint),
- réteg-szülői értekezlet (szükség szerint pl.: leendő 1. osztályosok szüleivel való találkozás, pályaválasztás alkalmával, stb.),
- Intézményi Tanács ülései (szükség szerint az igazgató vagy bármely tag kezdeményezésére)
- Szülői Testületi értekezlet (munkaterv szerint),
- fogadóóra (munkaterv szerint félévente + délelőtti heti egy, órarend szerint),
- családlátogatás (szükség szerint),
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, Krétában,
- diákközségi ülés évente legalább egy alkalommal,
- diák-önkormányzati gyűlés havonta egyszer, melyen a diákbizottság a diákmozgalmat segítő pedagógus segítségével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőjéhez.

9.5. Kapcsolattartás az Intézményi Tanács és a vezetők között

Az Intézményi Tanács ülésein a iskola vezetője vagy az ő képviselője meghívott vendégként vesz részt.

9.6. Kapcsolattartás a szülői szervezet és a vezetők között

A Szülői Szervezet választott vezetője és az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői közvetlen kapcsolatban állnak az iskola vezetésével. A szülői képviselők évente legalább két alkalommal értekezletet tartanak, melyen az iskolavezetés is képviselteti magát. Rendkívüli ügyekben az igazgatót fogadóóráján felkeresik.

A Szülői Szervezetet a nevelőtestület véleményezési jogkörrel ruházza fel az alábbi ügyekben:

- tanítás nélküli munkanapok áthelyezése
- megrendelhető tankönyvek
- a tanulók taneszközei

- a tanítási órán túli választható foglalkozások
- az iskolai büfé kínálata
- a tanulmányi kirándulások helyszíne, programja

9.7. Kapcsolattartás a diákönkormányzat és a vezetők között

A Diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközyűlést szervez, melyre meghívja az igazgatót vagy helyettesét. Rendkívüli ügyekben a diákönkormányzatot segítő tanárhoz fordulhatnak, aki ügyüket a nevelőtestület elé terjeszti.

10. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgató-helyettesek, megbízott pedagógusok a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

10.1. Munkakapcsolatok

10.1.1. Intézmények

Az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Közép - Pesti Tankerületi Központ
- Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzata
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- a kerület oktatási és kulturális intézményei,
- XIII. kerületi Angyalföldi József Attila Művelődési Központ,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye
- HÍD Családsegítő,
- XIII. kerületi Gyermekjóléti Központ
- XIII. kerületi Szociális Osztály,
- illetékes egészségügyi szervezetek (iskolaorvos, gyermekfogászat, védőnő, ÁNTSZ, munkaegészségügyi szakemberek, drogambulanciák)
- Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

- RAM – Radnóti Miklós Művelődési Központ

10.1.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás történhet:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

10.1.3. A gyermekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja

Az iskolai gyermekvédelmi munkát az igazgató, illetve az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes irányítja. A nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kerületi Szociális Osztállyal az iskolai gyermekvédelmi feladatokért felelős személy állandó kapcsolatot tart személyesen, telefonon és levelezés útján. Szükség szerint egyes tanulók esetében - az igazgató vagy helyettese tudtával - a pedagógusok illetve az osztályfőnökök közvetlenül is felvehetik a kapcsolatot az említett szervekkel.

10.2. Oktatás-neveléshez kapcsolódó egyéb partnerek

- gyógypedagógusok
- pszichológus
- hitoktatók
- zeneiskolai pedagógusok
- gyógytestnevelők
- Tankönyvellátó
- iskolai védőnő
- rendőrség (drog megelőzési program)

10.3. Külső partnerek

- MATEGYE
- Francia Intézet
- Fővárosi Állatkert
- Kolibri Színház

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartására az ünnepet megelőző időpontban kerül sor.

11.1. Nemzeti ünnepek

Március 15. Az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc évfordulója

Augusztus 20. az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékűnepe (a nyári iskolai szünetre esik, ezért nem tartjuk meg)

Október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc évfordulója

11.2. Megemlékezések

Február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól

Április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Október 6. Az aradi vértanúk napja

11.3. Az ünnepségek, megemlékezések felelősei

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések megtartásával járó költségeket az intézményfenntartó viseli.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak rendszeres orvosi felügyeletét (tanulók fizikai állapotának mérése, oltások, szűrő és alkalmassági vizsgálatok) két iskolaorvos és egy körzeti védőnő végzi. Ennek időpontját az iskola vezetőjével egyeztetve az iskolaorvos és a védőnő határozza meg.

Az iskola a vizsgálatokhoz mindkét épületben felszerelt orvosi szobát biztosít.

A tanulók fogászati vizsgálata és kezelése évente egy vagy több alkalommal a körzeti gyermek fogorvosi rendelőben vagy a fogszakorvos kérésére az iskola orvosi rendelőjében történik.

A vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészségügyi szervek felkérésére az osztályfőnökök a vizsgálatokat előkészítő adminisztrációs tevékenységet is végezhetnek.

Meghívott előadók segítségével iskolánk tanulói számára rendszeresen szervezünk felvilágosító előadásokat.

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó szervezetek

- XIII. kerületi védőnői hálózat
- XIII. kerületi gyermekorvosi hálózat
- XIII. kerületi gyermekfogszakorvosi hálózat

12.2. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó szervezetek saját munkaterv és munkarend szerint működnek, melyről a tanév elején tájékoztatják az intézmény igazgatóját.

12.3. A rendszeres egészségügyi ellátás helyszínei

A rendszeres egészségügyi ellátás helyszíne ha a gyermekorvos másként nem rendelkezik, az iskola orvosi szobája, melynek felszereltségéről a védőnő tájékoztatása alapján az intézmény fenntartója gondoskodik. A gyermekfogászati szűrés, ellenőrzés történhet a gyermekszakorvosi rendelőben vagy az iskola orvosi szobájában is.

13. Intézményi védő-óvó előírások

13.1. Teendők a tanulóbalesetek megelőzésében

Az igazgató illetve az üzemeltetési koordinátor az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, az esetleges veszélyforrások elhárításáról gondoskodik.

A tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátására az iskola dolgozói közül az igazgató megbízottat jelöl ki. A feladattal megbízott dolgozó a tanulói balesetek esetén a szükséges adminisztrációt elvégzi, a baleset körülményeit kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel.

A dolgozók tűz- és munkavédelméről a Fenntartó által megbízott cég gondoskodik. A cég munkatársa a tanév elején minden dolgozónak tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet

jegyzőkönyvben rögzít. Dolgozói balesetek esetén ő végzi el a szükséges adminisztrációt, s a baleset körülményeit kivizsgálja.

A Tankerület tűz- és munkavédelmi szabályzatot készített, amelyet ismertetés után az iskola minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

Az **osztályfőnököknek** a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal és a közlekedéssel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal feltétlenül foglalkozni kell:

- a tanév megkezdésekor,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek elkerülése érdekében.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba, a balesetvédelmi oktatás tényét a tanulók tájékoztató füzetébe, elektronikus ellenőrzőjébe be kell jegyezni.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk idején kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

13.2. A balesetveszély jelzése

Minden nevelő köteles a balesetveszélyre utaló tényt (udvari eszköz, sporteszköz meghibásodása, rács, sportkapu kilazulása, stb.) azonnal jelenteni.

A testnevelő tanárok kiemelt feladata az udvari sporteszközök, tornatermi eszközök, szerek rendszeres biztonságtechnikai ellenőrzése, a meghibásodás azonnali jelzése.

A meghibásodásokat az üzemeltetési koordinátor munkatársnak kell jelenteni, az ő feladata az udvari játékok, sportpályán lévő eszközök, valamint a rácsok és a kőkerítés biztonságtechnikai ellenőrzése, javíttatása.

13.3. Teendők baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó, illetve a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, minden tőle elvárhatót meg kell tennie a sérült biztonságba helyezése végett, szükség esetén orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermek szülőjét, gondviselőjét értesítenie kell.

Az iskola igazgatóját veszélyhelyzet kialakulásáról, továbbá minden sérülésről és balesetről értesíteni kell. A három napon túl gyógyuló baleseteket az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

13.4. Teendők rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén

Az épület kiürítését és a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A benntartózkodók riasztása kolompolással, illetve szaggatott csengetéssel történik. Ha ez nem lehetséges, illetve nem sürgős esetben - a pánik elkerülése végett – a riasztás élőszóval történik.

Amennyiben az épület kiürítése szükséges, a tanulók nevelőikkel a közeli parkokba vonulnak.

A riasztást és a menekülést a benntartózkodó vezető irányításával az iskola dolgozói, az oktatáson tanultak alapján végzik.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően a rendőrséget, a tűzoltókat, mentőket vagy a tűzszerészeket az iskola igazgatója, illetve távollétében helyettese haladéktalanul értesíti. A vezető a rendkívüli eseményt vagy a súlyos balesetet a fenntartónak hivatalosan jelenti.

13.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a vezetőt vagy a vezető képviselőjében eljáró személyt az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszélyelhárítására tett intézkedéseiről.

A vezető vagy a vezető képviselőjében eljáró személy a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket. A vezető képviselőjében eljáró személy haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a vezetőt a veszélyhelyzetről és a veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

A vezető köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket.

13.6. Balesetmentes használhatóság

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek, balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a fenntartó, helyi szinten pedig az igazgató illetve az üzemeltetési koordinátor felel.

Az iskolába használati eszközöket behozni csak vezetői engedéllyel lehet a biztonságos működés érdekében.

14. Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás kérésének rendje

A pedagógiai program, a házirend, a minőségirányítási program és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát a **könyvtárban** és a tanárban, valamint az iskola honlapján hozzáférhetővé kell tenni.

A szülők, illetve a tanulók tájékoztatást kérhetnek a Pedagógiai Programról, a Szervezési és Működési Szabályzatról és a Házirendről. Ezirányú igényüket a titkárságon kell bejelenteni ügyfélfogadási időben.

A vezető illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a szülőknek és a tanulóknak a pedagógiai programról, a nevelési programról, a házirendről, a minőségirányítási programról és a SZMSZ-ről. A tájékoztatás a diákok számára a délutáni könyvtári nyitva tartás idejében, szülők számára a délutáni fogadóórák időpontjában történhet, a szülőkkel és diákokkal való egyeztetés alapján.

15. A fegyelmi eljárás szabályai

15.1. Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások

15.1.1. Fegyelmi eljárás

A **tanulók** által ismétlődően elkövetett vagy súlyos kötelezettségszegés kapcsolatos eljárás lefolytatására a nevelőtestület jogosult.

A fegyelmi eljárást a **nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 3 hónapon belül történik meg.

A fegyelmi eljárás tényéről, helyéről és időpontjáról a tanulót valamint a kiskorú tanuló szüleit, gondviselőjét írásban értesíteni kell és lehetőséget kell teremteni arra, hogy a szülők, gondviselők a fegyelmi tárgyaláson tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak és bizonyítási indítványt terjeszthessenek elő.

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület legalább három tagjából áll. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg.

A fegyelmi jogkört a nevelőtestület gyakorolja, képviselőtében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás lefolytatására alakított bizottság maga választja meg elnökét.

A fegyelmi eljárás során először a tényállást kell ismertetni, majd meg kell hallgatni az ügyben az érintett tanuló(ka)t és az esetleges sértetteket, szemtanúkat. Mindenkit meg kell hallgatni, aki bármilyen érdemi információval rendelkezik az ügygel kapcsolatban.

A nevelőtestület határozatáról a tanulót és szüleit 3 napon belül írásban értesíteni kell az elektronikus naplón keresztül. A nevelőtestület egészét a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten szóban kell értesíteni.

15.1.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett fél valamint a kötelességszegéssel gyanúsított fél is egyetért.
- Az intézmény vezetője írásban hívja fel a felek figyelmét a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, s egyúttal megjelöli az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Harmadszori kötelességszegés esetén az igazgató, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására olyan nagykorú személy kérhető fel, akit mindkét fél elfogad.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a gyanúsított fél részéről beérkezett, az egyeztető eljárást kérő nyilatkozat beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Írásbeli megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú, sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban foglaltakat meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha a felek az említett megállapodásban ezt ki is kötötték.

15.2. Az iskola dolgozóival szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

Szabályait a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

16. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.) Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel hitelesíti.

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”, valamint az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

16.2. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított és papíralapú, hitelesített dokumentumot az irattározási rendnek megfelelően iktatva irattározni kell. Az elektronikus úton előállított dokumentumot elektronikusan is tárolni kell, és az irattározási szabályoknak megfelelő ideig meg kell azokat őrizni.

Az elektronikusan tárolt dokumentumokról kéthavonta biztonsági mentést kell készíteni.

16.3. Adatvédelem

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

16.4. A KIR használata

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.

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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- az október 1-jei közoktatási statisztika

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendjét részletesen az Adat- és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

17. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola egész napos foglalkozási rendszerben működik. Az adottságok és igények figyelembevételével a tanítási időn kívül a tanulók számára a tanulás, a művelődés, a szórakozás és a testedzés lehetőségét biztosítjuk.

17.1. Az egyéb foglalkozások formái

- egész napos iskola 1-3. osztályosok számára,
- BGC angol napközis tematikájú osztály felmenő rendszerben,
- napközi 1-4. osztályos BGC osztályban tanuló diákoknak,
- napközi 4-6. évfolyamon,
- igény szerint 7. osztálytól tanulószoba,
- diákkörök (szakkörök, énekkar stb.),
- iskolai sportkör,
- korrepetálások,
- középiskolai előkészítők,

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, amit az igazgató hagy jóvá.

17.1.1. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozás, illetve iskolaotthon

Tanórán kívüli, egyéb foglalkozásra, illetve iskolaotthonos ellátásra minden egész napos ellátást igénylő tanuló jogosult.

Az egyéb foglalkozások a szorgalmi időben működnek.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet kell szervezni.

Az iskolaotthonos ellátás 7.³⁰ – 16.⁰⁰ óráig tart, egyéb foglalkozások az utolsó tanítási óra végét követően elkezdődnek és 17.³⁰ óráig tartanak.

Az iskolában reggel 7-7.³⁰-ig 1-3. osztályokban, 4-8. osztályosoknál 7-7.⁴⁵ – ig, délután 16-tól 18 óráig 1-8. osztályig összevont csoportok működnek.

A napközis foglalkozások rendjét külön életrend szabályozza, amelyet évenként a vezetők útmutatása alapján a napközis foglalkozásokat vezető pedagógusok munkaközössége állít össze.

Indokolt esetben a szülő – 1-3. évfolyam kivételével - a tanév kezdetekor, illetve tanév közben is kérheti gyermeke felmentését a 16 óráig tartó bent tartózkodás alól a honlapról letölthető, erre a célra szolgáló nyomtatványon. Az engedélyezésről az igazgató dönt.

17.1.2. A hitoktatás feltételeinek biztosítása

Az iskola a jogszabályoknak megfelelően megszervezi a hitoktatást az iskolában. A szülőknek lehetőségük van arra, hogy gyermekeik számára megválasszák, hogy erkölcsstan vagy hittan órára járjon. A választott foglalkozás legalább az adott tanévre érvényes.

17.1.3. A tanulószoba

A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az éves munkatervben meghatározott módon. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az iskolai tananyag elsajátításában és az önálló tanulási módszerek kialakításában.

Diákköröket a tanulók igényeinek figyelembe vételével lehet tervezni, szervezni. A diákkörök indításáról, és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösségek, és az Intézményi Tanács véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

17.1.4. Korrepetálás

Korrepetálást minden tantárgyból lehet szervezni az igazgató engedélye alapján. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök és/vagy a Pedagógiai Szakszolgálatok javaslatára történnek.

A korrepetálások, diákkörök a tanév kezdetétől a tanév végéig tartanak. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a pedagógus a kötelező óraszámán felül végzi ezt a tevékenységet.

17.1.5. Egyéb tanítási órán kívüli foglalkozások

Tanítási órán kívül tarthatók még középiskolai előkészítők, könyvtári foglalkozások, nyelvtanfolyamok, alkalmi klub (pl.: felkészítés versenyekre, természetjárás).

Iskolánk pedagógusai saját intézményünk tanulóit anyagi ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatják.

A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diáknapot (tanítás nélküli munkanap) szervez.

17.1.6. Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, erdei iskolák, a diákcsoportok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai, kulturális, sportrendezvények. Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A tanulók költségeit a szülők fedezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokról részletesen a Házi rend rendelkezik.

18. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör

18.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában működő diáksportköri egyesület szervezi az iskolai együttműködés keretében. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai DSE egy naptári évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, szakmai programja önálló.

A mindennapi testmozgás biztosításának elve:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- külső helyszínen tartott tanórákon (1-2. évfolyam úszásoktatása, Honvéd sportfoglalkozásai)
- iskolai sportkör keretén belül
- a tanórán kívüli foglalkozások (korcsolyázás, túrázás, evezés, kerékpározás...)
- óráközi szünetben az udvaron

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a kerületi, fővárosi, lehetőség szerint az országos Diákolimpiai versenyekbe.

Versenyszerű sportolás esetén: Az Nkt. 27.§ (11) bekezdése szerint Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.”

A 4. és 5. testnevelés óra alól a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulóinkat a törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtása után – amennyiben törvényben meghatározott feltételeknek maradéktalanul megfelelnek - az igazgató felmenti.

Gyógytestnevelési órára való beosztást szakorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése kötelező a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló teljes, vagy részleges felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

18.2. Az iskolai sportkör működése

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán túl a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosíthatja az iskola pedagógusainak irányításával.

A rendszeres testgyakorlás biztosítására és a tanulók versenyeztetésére iskolai sportkör alakulhat. Az Iskolai Sportkörnek az iskola minden tanulója tagja lehet, a belépés és kilépés önkéntes.

A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az iskolai sportkör saját alapszabályzata alapján működik, az iskola igazgatója az ISK vezetőségének hivatalból tagja.

A sportfoglalkozások számát és idejét a tantárgyfelosztás illetve az órarend tartalmazza.

A sportcsoportok vezetőjét az igazgató bízza meg.

18.3. A vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör működését az iskola vezetősége figyelemmel kíséri, támogatja, munkájáról alkalmanként, de legalább félévenként beszámolót kér, amit a nevelőtestület elé tár.

19. Az iskola információs rendszere

A tájékozódás és tájékozottság az iskola működésében minden dolgozó joga és kötelessége. A tájékozódás és tájékoztatás megkönnyítésére szolgálnak az alábbi eszközök állnak rendelkezésre.

A **hirdetőkönyv** szolgál a nevelőtestület informálására, emlékeztetésére, valamint a tanulóifjúság számára kihirdetendő tudnivalók közlésére. A hirdetőkönyvet a

nevelőtestületi szobában állandó helyen kell tartani. A hirdetőkönyvben az iskola vezetősége, illetve az igazgató tudtával bármely pedagógus hirdethet.

A tanári szobában elhelyezett **hirdetőtábla** a helyettesítések kiírására és felhívásokra szolgál.

A pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak tájékoztatása elsősorban elektronikus úton történik, ezért a tanév elején az email címeket közölni kell az iskolatitkárral, aki azokat bevezeti a Hirdetőkönyvbe és az elektronikus levelezőrendszerbe.

A fakk rendszer segíti az egyes dolgozók számára szóló üzenetek, tennivalók, megjegyzések, küldemények közvetítését.

Postafüzetet azon dolgozók részére kell megnyitni, akik – munkájuk jellegéből adódóan - üzeneteiket a portán illetve a nevelőtestületi szobában állandó, hozzáférhető helyen kapják meg. (Karbantartó, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, védőnő, pszichológus stb.) Az üzeneteket keltezni és a tudomásul vételt szignálni kell.

A karbantartó, a pedagógiai asszisztensek és a rendszergazda füzetébe jegyezhetők be azok a kérések, feladatok, amelyekben munkájukra, segítségükre a pedagógusok, vezetők igényt tartanak.

Az iskolatitkárral elsősorban személyesen vagy elektronikus posta útján lehet ügyeket intézni.

A megbeszélésekről, az értekezletek témáiról **emlékeztető** feljegyzés készül a távollévő kollégák tájékoztatása céljából. Az emlékeztető feljegyzéseket a nevelőtestület tagjai emailben kapják meg hivatali email címükre kiküldve.

A hirdetőkönyvet, a hirdetőtáblát és a fakkot érkezéskor és távozás előtt minden pedagógus naponta köteles megtekinteni, megadott elektronikus levelezőfiókjának tartalmát pedig figyelemmel kísélni. Az emlékeztető feljegyzés elolvasása első sorban azok számára kötelező, akik az értekezletről vagy a megbeszéléstről hiányoztak.

Az osztályban tanító pedagógusok az egyes tanulókra vonatkozó megjegyzéseket az elektronikus naplóba jegyezhetik be. Az osztályfőnök a bejegyzéseket figyelemmel kíséri, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartásra szolgál a tanulók **tájékoztató füzet**e és az **elektronikus ellenőrző**. A tájékoztató füzetre és az elektronikus ellenőrzőre vonatkozó pedagógiai és adminisztrációs előírásokat a tanulók házirendje és a pedagógiai program tartalmazza.

Jól bevált iskolai hagyományunk szerint a tanulók **lecke-füzetben** vezetik a tanulásra adott instrukciókat, amelyek egyrészt a tanulók emlékeztetésére, másrészt a szülők tájékoztatására szolgálnak. Ebbe a füzetbe célszerű a tanulás segédeszközeire és az egyéb tennivalókra vonatkozó előírásokat is bejegyeztetni. A házi feladatok az elektronikus naplóba is bejegyezhetők.

A tanulóifjúság számára az **iskolai stúdió**, illetve a **közösségi faliújság(ok)** közvetítenek híreket, tudnivalókat, megemlékezéseket.

A tanulók, a szülők és a pedagógusok tájékoztatására az iskola vezetője esetenként **körlevelet, igazgatói utasítást** bocsáthat ki.

A szülők tájékoztatását szolgálja az iskola honlapja is.

20. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár gyűjteményeivel, szolgáltatásaival és könyvtárpedagógiai tevékenységével az iskolában zajló nevelő-oktató munka támogatását szolgálja. Az iskolai könyvtár szakmai működési rendjét részletesen szabályozza a Könyvtári SzMSZ és mellékletei, ami az intézményi SZMSZ *1. számú melléklete*. A könyvtár pedagógiai munkáját a Könyvtárpedagógiai program határozza meg.

21. Gazdasági tevékenység, adminisztrációs munka

Az **iskolatitkár** gondoskodik a nyilvántartói, levelezési, sokszorosítási és egyes munkaügyi tevékenységeinek lebonyolításáról. Az iskolatitkár az igazgató által jóváhagyott munkamegosztásban adminisztrációs munkát végez, tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.

Az **üzemeltetési** koordinátor a gazdasági tevékenységet valamint a technikai személyzet irányítását az igazgatóval történő konzultációt követően látja el.

Az épület és a berendezések karbantartásával kapcsolatos feladatokat az érintettek munkaköri leírásai tartalmazzák.

A **portások** munkaköri kötelezettségét az üzemeltetési koordinátor határozza meg. Feladatuk az épületbe be- és kilépők ellenőrzése. Az iskola kulcsainak és a telefonközpontnak a kezeléséért is felelősek.

A technikai személyzet **takarítók**ból, karbantartókból és portásokból áll. Munkájukat az üzemeltetési koordinátor irányítja és ellenőrzi.

Az iskola nem pedagógus dolgozói is kötelesek az iskola pedagógiai törekvéseinek, követelményeinek megfelelően viselkedni, és a gyerekekkel, szülőkkel és példamutató kapcsolatot tartani.

Az iskola minden dolgozóját évente munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az iskola dolgozóinak munkába állás előtt erkölcsi bizonyítványt kell beszerezniük.

22. A tanulók által okozott kár megtérítése

Ha a tanuló az iskola épületében, felszereléseiben, bútoraiban gondatlanságból vagy fegyelmezetlen viselkedése következtében kárt okoz, szülője (gondviselője) köteles a kárt megtéríteni.

22.1. A kártérítés mértéke

- tanulók esetében a szándékos károkozásért indítható fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.
- a felelősségre vonás eljárás módjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.
- a fegyelmező intézkedéseket a Házi rend is szabályozza.

23. A tankönyvrendelés szabályai

23.1. A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségnek, illetve a pedagógusoknak hozzáférhető legyen.

A tankönyvjegyzékből a szakmai munkaközösségek kiválasztják az általuk használni kívánt tankönyveket. A hatályos rendelkezésben megszabott határidőig a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott összesíti az igényeket, és elkészíti a megrendelést.

A tankönyvrendeléssel és/vagy terjesztéssel megbízott dolgozó a rendelés előkészítésétől az elszámolásig figyelemmel kíséri a folyamatot, teljes felelősséggel elvégzi a rábízott teendőket.

23.2. A szülők tájékoztatása

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő

tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) A tájékoztatás módja: minden tanév júniusában a nevelőtestület a honlapon teszi közzé a felszerelések jegyzékét, és a szülőknek nyújtható kiadáscsökkentő lehetőségeket, illetve az osztályfőnökök ezt nyomtatásban is eljuttatják a szülőkhöz.

24. Gazdálkodási rend

24.1. A gazdálkodás módja, számlaszám

Az épület fenntartásáért és karbantartásáért a Tankerület felelős.

A pedagógiai munkával kapcsolatos költségeket szintén a fenntartó Tankerület fedezi. A Tankerület - lehetőségei szerint - felel a leltárában lévő tárgyak, eszközök karbantartásáért és biztosítja a pedagógiai munkához szükséges eszközöket.

24.2. Feladatok, tevékenységek forrásai

A feladatellátáshoz szükséges anyagi forrásokat az iskola Szakmai Alapdokumentuma alapján a Közép-Pesti Tankerületi Központ biztosítja.

24.3. Egyéb források

24.3.1.1. Nem vállalkozásból származó bevételek

- Pályázat útján nyert pénzeszközök
- Az oktató nevelőmunka során létrehozott kiadványok értékesítése
- Eljárási díjak

24.4. Vállalkozásból származó bevételek

A Szakmai Alapdokumentumban meghatározottak szerint.

24.4.1.1. Reklámtevékenység

Az iskola reklámtevékenységet nem folytat, valamint nem is engedélyez kívülről jövőt kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

25. Záró rendelkezések

25.1. Az intézmény önálló szabályzatai

Az intézmény alapdokumentumai (szakmai alapdokumentum, pedagógiai program, házirend, SzMSz) mellett az iskola életét számos szabályzat és igazgatói utasítás szabályozza, melynek megismerése és betartása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Az alapdokumentumok a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosak és a nevelőtestületi szobában, illetve az iskolai könyvtárban elolvashatók.

25.2. A szabályzatok módosítása

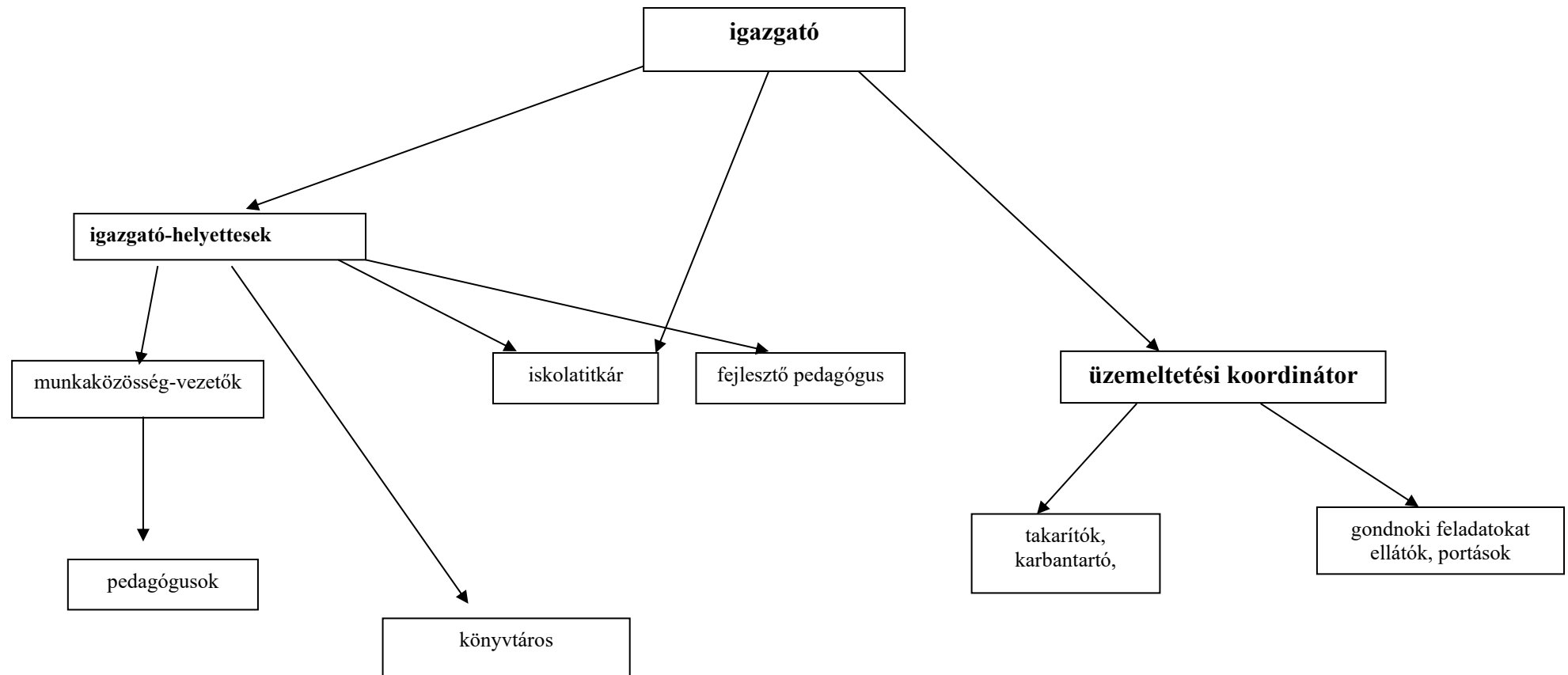
A szabályzatok, melyek nem részei a SZMSZ-nak - mint igazgatói utasítások - a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

25.3. A hatálybalépés napja

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyást követően az iskola honlapján való közzétételt követő napon válik hatályossá.

26. Függelék:

Az intézmény szervezeti felépítése



27. Mellékletek

27.1.1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

27.1.2. Munkaköri leírás minták

27.1.3. Bélyegző használati szabályzat

27.1.4. Az intézmény adat- és iratkezelési szabályzata

27.1.5. Az intézmény adatvédelmi szabályzata

27.1.6. Nyilatkozat

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Felhasznált jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről
4. §., 5. §., 7. §., 163. § - 167.§.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KMPM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabállyal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXCV. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 § határozza meg.

2. Alapelvek

A Gárdonyi Géza Általános Iskola könyvtára gyűjteményét szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembe vételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Gárdonyi Géza Általános Iskola könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: Budapest, 1137. Radnóti Miklós u. 8-10.
Tel: 3404-209
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1977.
- Elhelyezés: A könyvtár alapterülete egy 70 m² könyvtárhelyiségből áll. A 70 m² helyiségben található szabadpolcon a könyvállomány, ez a szoba alkalmas egy osztály befogadására, 5 asztal és 30 szék áll az olvasók rendelkezésére, helyben olvasásra és egyéb könyvtári szolgáltatások megtartására. A könyvtár állományának összetétele megfelel az iskola oktató-nevelő munkája által támasztott követelményeknek. Az ismeretterjesztő és szépirodalom 60-40 % -ban található meg a polcokon.

4. Személyi feltételek

- A munkatársak száma: 1
- A munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtárpedagógia tanár

5. Használói köre

- A tanulók, a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók és a technikai dolgozók.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.(Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz. mell.)

6. A könyvtári pecsét leírása

- Gárdonyi Géza Általános Iskola könyvtára
(33 mm kör)

7. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- A könyvtár a Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti keretében működik.
- Fenntartó: Közép-Pesti Tankerületi Központ

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület véleményének és javaslatának meghallgatásával.

8. A könyvtár gazdálkodása

A Fenntartó az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

9. A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzés kölcsönző füzetrel történik. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden évben statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtár pedagógiai program szerint megtartja.

10. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár feladatait mindenkor az érvényben levő jogszabályok határozzák meg. (Jelenleg a 20/2012.(VIII.31) EMMI 166§ rendelet)

10.1 Az iskolai könyvtár alapeladatai:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások megtartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segéd- könyvek kölcsönzését

10.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt.4.§. 5. pontja egyéb foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- tájékoztatás nyújtása a közművelődési könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

10.3 Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

11. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az iskola pedagógiai programja, a helyi tantervek alapján.

11.1 Az állományalakítás

- **Állománygyarapítás:** Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az állomány - könyv, folyóirat, audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok gyarapítására szolgáló összeget az iskolai költségvetésben kell előirányozni a fenntartónak. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet és más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- **Állományba vétel:**(3/1975. KM-PM sz. rendelet) A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv. A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges nyilvántartásba kell venni: nevelői kézipéldányok, tankönyvek, tantervek, jegyzetek, módszertani segédanyagok tantervi útmutatók, gyorsan avuló tartalmú 1 vagy 1 ívnél kisebb terjedelmű kiadványok,

pályaválasztási és felvételi dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek stb. Ezekről brossúra nyilvántartás vezetendő.

- **Az állományapaszítás:** Az iskolai könyvtár állományából évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat is. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII. 17. / KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek.
- **Az állomány megóvása:** A könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos! A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- **Állományellenőrzés:** Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- **Állomány feltárása:** Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek. A tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus, szakkatalógus. Formája szerint: cédula, számítógépes katalógus (folyamatban van) Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógus építésének szempontjait, a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza (4. sz. melléklet).
- **Állomány elhelyezése:** A könyvtárban a könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az AV és multimédiás anyagok zárható szekrényben helyezkednek el. Minden állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrenden. A kihelyezett letétek szaktantermekben, szertárakban, osztály - és napközis termekben vannak.

12. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési

szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata az iskolai SzMSz -szel egyidőben, a fenntartói jóváhagyást követően, az iskola honlapján való közzétételt követő napon válik hatályossá.

Az iskolai könyvtár Szervezeti működési szabályzatának mellékletei

- 1.1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 1.2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 1.3. sz. melléklet: A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása
- 1.4. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
- 1.5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 1.6. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

Budapest, 2024. december 14.

igazgató

könyvtáros

1. 1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A könyvtár típusa: általános iskolai

Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-8.évfolyamon
- napközis és tanulószobai ellátás
- gyermek-és ifjúságvédelem
- iskolai könyvtári tevékenység
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

Speciális képzési formák:

- emelt óraszámu matematika és idegen nyelvoktatás (*francia nyelv*)
- szintcsoportos oktatás 5-8.évfolyamon matematika és angol/francia tantárgyból

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógia feladataink:

- Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott tehetség, képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- a kerületi iskolák könyvtárai (munkaközösségben dolgozunk)
- a helyi közművelődési könyvtár (Szabó Ervin fiókkönyvtár)
- országos könyvtárak (OSZK, OPKM, FSZEK, ODR, interneten elérhető más könyvtárak)

- könyvtári szakmai szervezetek (NKA, KTE)
- könyvkiadók
- KELLO

Fejlesztési elvek, célok feladatok:

Az állomány rendszeres és szakszerű gyarapításával, apasztásával elő kell segíteni, hogy a gyűjtemény tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

A nevelési - oktatási tevékenységben nélkülözhetetlen munkaeszközként használt műveket a megfelelő példányszámban kell beszerezni, és biztosítani kell a pedagógus munkájához segédeszközzül szolgáló alapvető dokumentumokat is.

Az állományfejlesztési tevékenység során figyelembe kell venni az iskola vezetőinek, a munkaközösségeknek, a tanulók képviselőinek a gyűjtőkori alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.

A folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítás a NAT, pedagógiai program, a helyi tanterv alapján történik, figyelembe véve a tanulók és a pedagógusok igényeit. Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért:

Fő gyűjtőkörébe sorolandó:

- a használt tantárgyi programok tankönyvei,
- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom,
- kézikönyvek,
- az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

Mellékgyűjtőkörébe sorolandó:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó dokumentumok,
- a tananyagon túlmutató dokumentumok.

I. Az állomány összetétele

1. Dokumentum típusonként

a) Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

Könyvek

- kézi, ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő és szépirodalom
- pedagógusok ön-és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
- az alapvizsga követelményeinek megfeleltetett könyvtári dokumentumok gyűjtése (válogatással)
- tankönyvek, segédkönyvek

Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető és a tanulók számára használandó hetilapok, folyóiratok

b) Nem nyomtatott dokumentumtípusok:

- AV dokumentumok: az érvényes taneszközzjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok (képes, hangzó, hangzóképes dokumentumok, számítástechnikai ismerethordozók, oktató programcsomagok).

2. Használat szerint: nevelőknek
tanulóknak

II. Gyűjtés szintje és mélysége

Szépirodalom

1. Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák
a világ-és magyar irodalom bemutatása- *a teljesség igényével*
2. Az általános iskola tananyagának megfelelően
a házi és az ajánlott olvasmányok – *kiemelten a teljesség igényével*
3. A tananyag által meghatározott klasszikus
és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei- *teljességgel*
4. A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat
reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek- *teljességre törekvően*
5. A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő
kortárs magyar és külföldi alkotók művei- *erős válogatással*
6. Tematikus antológiák- *válogatva*
7. Regényes életrajzok, történelmi regények- *erős válogatással*
8. Ifjúsági regények- *erős válogatással*
9. Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a
nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom- *erős válogatással*
10. A nevelési program megvalósításhoz szükséges alkotások - *teljességgel*

Ismeretközlő irodalom

1. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok

egészét, vagy azok részterületeit bemutató:

- alapszintű szakirányú segédkönyvek- *teljességgel válogatva*
- középszintű szakirányú segédkönyvek - *teljességgel válogatva*

2. A tantárgyak:

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességgel*
- középszintű ismeretközlő irodalom- *válogatva*

3. Munkáltató eszközként használatos:

- alapszintű ismeretközlő irodalom - *kiemelt teljességgel*
- középszintű ismeretközlő irodalom- *válogatva*

4. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó:

- alapszintű ismeretközlő irodalom - *bő válogatással*
- középszintű ismeretközlő irodalom - *erős válogatással*

5. A tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom (kiemelten az iskola számára válogatással fontos tárgyak irodalma) - *válogatással*

6. Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeike tartalmazó kiadványok - *teljességgel*

7. Az iskolai oktatásban felhasználható idegen nyelvű segédletek az iskolában tanított nyelvekhez – *válogatva*

8. Gyakorlókönyvek (felzárkóztatáshoz) - *válogatva*

Kézikönyvtári állomány

1. A tudományoknak, műveltségterületeknek, tantárgyaknak megfeleltetett általános és szaklexikonok valamint általános és szakenciklopédiák- *teljességgel*

2. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:
 - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességgel*
 - középszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességre törekvően*
3. Egynyelvű szótárak (p1. Értelmező Kéziszótár, Szinonima Szótár) - *teljességgel*
4. Többszínű szótárak- *válogatva*
5. Atlaszok, térképek- *teljességre törekvően*
6. Helytörténet, iskolatörténet- *válogatva*
7. A műveltségi területekhez kapcsolódó modern információhordozók- *bő válogatással*

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- tantervek, tankönyvek

Könyvtári szakirodalom (könyvtáros, segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek

- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtárhasználatban módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok
- könyv - és könyvtárhasználat tankönyvei, munkafüzetei, tanári kézikönyvei

III. Tankönyvek, feladatgyűjtemények, segédkönyvek (a szükséges példányszámban)

IV. Letétek

Az osztály, a szaktantermi, a napközi letétekben biztosítani kell a kézikönyveket, segédkönyveket, a tanulást közvetlenül segítő könyvtári dokumentumokat.

V. Helytörténettel és iskolatörténettel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

A tanulás-tanítás folyamatában munkaeszközként használatos műveket, továbbá a kötelező és ajánlott olvasmányokat több példányban szükséges beszerezni (10-15 db).

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat a könyvtár nem gyűjtheti.

Budapest, 2024. december 14.

igazgató

könyvtáros

1.2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1.A könyvtárhasználat feltételei, szabályai:

1.1 Beiratkozás

A tanulók, a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók és a technikai dolgozók az első kölcsönzés alkalmával iratkozhatnak be. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók esetében az osztályfőnök jelenti be, a pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók pedig személyesen jelentik be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2 Nyitvatartás

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanév elején felül kell vizsgálni. A nyitvatartási rendet jól látható helyre ki kell függeszteni.

1.3 Kölcsönzés szabályai:

A könyvtár állománya - csak a helyben használható rész és a folyóiratok kivételével kölcsönözhető. A tanulókról osztályonként minden tanévben kölcsönző füzet vezetése szükséges.

A felső tagozatos diákok könyvből 4 db-t, az alsósok 2 db-t kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 4 hét, ami 1 alkalommal meghosszabbítható. A pedagógusok esetében a kölcsönzött dokumentumok száma és a kölcsönzés időtartama nem szabályozott.

2. A könyvtár szolgáltatásai

2.1 A könyvtár térítésmentes szolgáltatásai:

- kölcsönzés, beleértve a tartóstankönyveket, segédkönyveket is
- könyvtárközi kölcsönzés
- hosszabbítás
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- előjegyzés
- számítógép használat

3. A könyvtárhasználók kötelezettségei

Az iskola könyvtárában lévő dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

3.1 Kártérítési kötelezettség

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

Ha kölcsönző a dokumentumot elveszítette, vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési ára. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján. (3/1975KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21.§)

Budapest, 2024. december 14.

igazgató

könyvtáros

1.3.sz. melléklet: Könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása

1.Munkakör: *Könyvtárostánár*

2.Végzettség: *Könyvtárpedagógia-tanár*

3.Munkaköri feladatok:

a.) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

b.) Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s évente egyszer elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

c.) Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatót, szükség szerint témafigyelést végez.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumaival segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

d.) Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

e.) Munkarend

- Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

A kötelező óraszám 24 óra. (Mesterpedagógusként 20 óra)

Budapest, 2024. december 14.

igazgató

könyvtáros

1.4.sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A 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 katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a 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
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatszám, sorozatszám, ISSN szám)
- kötés: ár

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy a mű címe)

1.2 Osztályozás

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

(Könyvtári raktározási táblázatok /szerk. Rónai Tamás, Varga Ildikó. 8. átdolg. kiad., Bp., Múzsák.OSZKMK,1989.)

1.3 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 (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.4 A könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula (1998-ig)
- számítógépes (Szirén program- új könyveket csak ide, régiek feldolgozása folyamatban van)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

Budapest, 2024. december 14.

igazgató

könyvtáros

1.5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. Tartós tankönyv az a tankönyv, mely

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja.

2. A tartós tankönyv nyilvántartásának módja:

- Időleges összesített, (csoportos) broszúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.
- A könyvtári rendelés a KELLO tankönyvösszesítője alapján összesített nyilvántartásba kerül.
- Az iskola könyvtári állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- A tanulói kölcsönzés nyilvántartása Excel táblázatban, osztályonként.

3. A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 3 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-június 15.
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A tartós tankönyvek kölcsönzésének intézése a könyvtáros feladata.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor a tanulónak vissza kell adnia a tartós tankönyveit.

4. A tartós tankönyvek törlésének módja:

- Az időleges összesített, broszúra nyilvántartásból a tartós tankönyvek és a könyvtári rendelés tankönyvei 3 év múlva minden indoklás nélkül törölhetők. (3/1975 KM-PM rendelet)

5. A tartós tankönyvek elhasználódásának üteme:

- A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.
- Amennyiben a tankönyv anyag kezelés vagy szándékos rongálás következtében megsérült, vagy elveszett, azt a tanulónak egy használható új vagy elfogadható minőségű ugyanolyan raktári számú tankönyvvel kell pótolnia legkésőbb a tanévzáró ünnepéig.
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vita esetében az igazgató szava a döntő.

Budapest, 2024. december 14.

igazgató

könyvtáros

1.6.sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

1. Könyvek

A pedagógus által megkapott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek, informatikai eszközök jegyzéke.

1.1. Tankönyvek

Az alapfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Angol, francia nyelvkönyvek. A tanulók tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

A könyvtári állományba tartós tankönyvként csak tankönyv kerülhet, munkafüzet és munkatankönyv tartós tankönyvként nem leltározható be.

Azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon) lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába tankönyvkiadó által megküldött tanári példányok, könnyített idegen nyelvű olvasmányok, példatárak, atlaszok, művészettörténeti összefoglalók, olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól).

2. Időszaki kiadványok

Pedagógiai jellegű folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok. Egyes, a tanítást segítő szakfolyóiratok.

3. Audiovizuális dokumentumok

Videofilmek, CD, CD-ROM, DVD, amelyek az oktatás segédeszközei.

A dokumentumok beszerzésének mélységét és mértékét egyedi elbírálás alapján határozzuk meg. Interaktív tananyagok.

Az állomány tartalmi bemutatása

1. Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

2. Pedagógiai gyűjtemény

- pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok,
- pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak),
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,
- családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,
- tanulásmódszertani munkák,
- Köznevelési alapidokumentumok
- A szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- köznevelési jogszabályok

3. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros tanár segédkönyvtára)

- Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek (általános-pedagógiai tantárgyi bibliográfiák) ajánló irodalomjegyzék.
- Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- Könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek

4. Iskolatörténeti gyűjtemény

- Az iskola által kiadott évkönyvek

- Az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve

5. Időszaki kiadványok /periodikumok, évkönyvek gyűjtemények

- Tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok

6. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátítását szolgáló, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, CD-ROM-ok, számítógépes programok, oktatáscsomagok, interaktív tananyagok.

7. Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a tankönyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

- Közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, Házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Összefogja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Az iskola környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az iskolában.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, az órarend összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a helyettesítésről.

- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- A projektekkel kapcsolatos feladatokat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a pályázatban vállalt teendőket.
- Ügyviteli feladatai
- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegezi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az e-naplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.

2. Munkaközösség – vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

- Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- Közvetlen felettesi hatásköre
- Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.
- Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szakmai munkaközösségekkel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, helyettesének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Tagja a kibővített iskolavezetésnek.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A tanév munkarendjéhez igazodva évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tart (Tanév elején, félévkor, év végén).
- Egyezteteti a tanév eleji létszámokat, segít a statisztika vonatkozó adatainak kitöltésében.
- Ellenőrzi a csoport-naplók felfektetését, vezetését.

- Szervezési feladatokat lát el, szervezi, koordinálja az éves programokat, fellépéseket.
- Ügyel a bizonyítványok pontos kitöltésére.

2. Gyermek- és ifjúságvédelmi munkát koordináló pedagógus munkaköri leírása

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az iskolavezetéssel való egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Minden tanév elején az iskolai faliújság, a honlapon keresztül tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
- Szükségszerű családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
- Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti a kerületi Önkormányzatnál.
- A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
- Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információkat csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
- Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
- Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott eszmegbeszéléseken.
- Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

3. A Diákönkormányzati munkát segítő pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Az osztályok közötti pontozásos versenyt megszervezi és lebonyolítja.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközszyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait egy megbízott pedagógussal együtt.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.

4. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve, ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

5. Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyedórával köteles megjelenni munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.

- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélte módon vezeti, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít.
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik, a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- a tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- a kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vegyen részt.
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, ill. bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 7.30 óráig értesíti az intézmény igazgatóját vagy az igazgatóhelyettesét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő

számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a tovább haladást,

- helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- Tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).

- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola Pedagógiai Programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanuló minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóban a reális önértékelés igényét.
- A tanuló életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a Házi rendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában – lehetőség szerint - ő tanítsa szaktárgyait.

7. A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A szóbeli tanulnivalókat esetenként kikérdezi. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára havonta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 16 óráig (alsó tagozat: 16.30-ig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotómunkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

9. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait postázza.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

10. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Feladatai

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

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

Részvétel a munkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önálló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában. Egyéni és csoportos formában gyermekképzést
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Ügyeleti feladatokat és esetenkénti helyettesítést lát el.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, és átadja a tanulót a szülőnek.

11. A könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő- oktatómunka segítése, az intézmény helyi Pedagógiai Programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatai:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a Pedagógiai Program könyvtári részének módosítását.
- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételenek és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Naponta biztosítja nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése, a személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.

- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával. Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti programokat/vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját. A és számára kijelölt feladatokat maradéktalanul végzi.
- Változatos módszerekkel az iskola értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a tanulókat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti, és ha szükséges, kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre és rendezvényekre.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés. tekintetében.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzése
- A vezetői utasítások végrehajtása
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megóvása
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírás szerinti használata
- A vagyonbiztonság és a higiénia eljárások megtartása

12. A rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a szakos tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok:

- Az iskolainformatikai 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 felméréseivel, a vezetőséggel 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, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Az iskolai honlap napi frissítése, aktuális információk közzététele. A havi iskolai program előkészítése a kivetítésre.
- A munkaidőn kívül végzett munkát külön kell jegyeznie.
- 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, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik érték Hardver
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- A tapasztalt hibákat 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 köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az 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.
- 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.
- 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 páncekszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Esetleges anyagbeszerzés, szállítás intézésében részt vesz.

13. Üzemeltetési koordinátor

A munkakört betöltő neve:

Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és főlérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője (két intézmény feladatainak ellátása esetén az igazgatók megállapodása szerint-mellékletként csatolni kell)

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

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

Helyettesítési feladata: a Közép-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a Közép-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Szakképzettsége:

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központtal.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére.

- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról, átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére.
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák.
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre.
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését.
- Végrehajtja a Közép-Pesti Tankerületi Központ üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást.

Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a Közép-Pesti Tankerületi Központ előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak.
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről.

- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételnél meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok

- Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A Közép-Pesti Tankerületi Központ dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és Közép-Pesti Tankerületi Központ közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény.
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi áttellenőrzése (aláírásával leigazolvva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@Közép-Pesti Tankerületi Központ .hu

- Túlórákról, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról.

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek és udvar gazdaságos szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása.

- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi.
 - Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
 - A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyokról külön nyilvántartást vezet.
 - Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
 - Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést.
 - A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet.
 - Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.
 - Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal.
 - Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé.
 - A fénymásoló gépek hibájának intézése, valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@Közép-Pesti Tankerületi Központ .hu email címen igényli.
 - Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@Közép-Pesti Tankerületi Központ .hu email címen.
 - Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@Közép-Pesti Tankerületi Központ .hu email címen.
 - A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
 - Kiadja, kiadatja a gondnokkal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
 - Hibabejelentést e-mail útján a CZETU Szolgáltató Kft. részére a czetukft@vipmail.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül kell megtennie.
- A hibabejelentésről ezzel egy időben e-mail útján értesíteni kell az üzemeltetési referenst is az uzemeltetes@Közép-Pesti Tankerületi Központ .hu címen, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst mobil telefonon is fel kell hívnia.

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

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

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a Közép-Pesti Tankerületi Központnak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a Közép-Pesti Tankerületi Központtal gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

Egyéb kérdések

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

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá
- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest, _____

munkavállaló

14. Portás

A munkakört betöltő neve:

Általános rész

A munkakör megnevezése: Portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

Helyettesítési feladata: a üzemeltetési koordinátor által kijelölt azonos munkakörben dolgozó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a üzemeltetési koordinátor által kijelölt személy.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra vagy (hetente változó munkaidő beosztásban)

Munkaidő beosztás: Páros héten 5.30-13.30 óra

Páratlan héten 13.00-21.00 óra

Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: legalább középfokú (szakmunkás iskola)

Szakképzettsége: nem szükséges

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

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

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény Házi rendjének betartatása;

- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a Házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A Házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemelő és kimenő forgalmat felügyeli a Házirend szerint;
 1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a Házirendet betartva távozhat az épületből;
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a Házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;

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

IV. Egyéb kötelezettségek:

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

V. Felelőssége:

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

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

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 20. napján lép életbe.

Budapest, 20.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

16. Takarító

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: takarító

Általános rész

1. Alá és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkáját az igazgató irányításával és utasításai alapján végzi.

Helyettesítésre beosztható.

Tartós távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozók helyettesítik.

2. Munkavégzés helye: Gárdonyi Géza Általános Iskola

3. Munkaterülete: állandó munkaterületét a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az igazgató jelöli ki, mely indokolt esetben (felülvizsgálatot követően) módosítható; az ellátandó munkaterületet tartalmazó jegyzék a munkaköri leírás szerves részét képezi.

4. Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Naponta óráig takarítási feladatok ellátása

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettség:

2. Szakképesítés, szakképzettség:

3. Személyes kompetenciák: pontos, precíz munkavégzés; megbízhatóság; felelősségtudat

A munkakör jellemzői

1. A munkakör célja: Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

2. Ellátandó feladatok

Naponta:

- a kijelölt tantermek, helyiségek takarítása
- söprés, felmosás, a szőnyegek portalanítása,
- szekrények, polcok, ablakpárkány portörlése,
- a padok, asztalok lemosása, tantermi vizesblokk tisztántartása,
- naponta 2 alkalommal a folyosók, lépcsőház söprése, váltott vizes felmosása
- a szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése, a keletkezett hulladék elhelyezése a hulladéktároló edényekbe,
- WC-kben fertőtlenítő lemosás, a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása,

- a folyékony szappan és egészségügyi papír mellékhelyiségekbe történő kihelyezése,
- szünetekben ellátja a mellékhelyiségek tisztasági ügyeletét

Hetenként:

- a tantermekben, a folyosón és a lépcsőházban elhelyezett szekrények, polcok, radiátorok, egyéb berendezési tárgyak portalanítása, lemosása,
- a szőnyegek porszívózása, padok, székek, asztalok lemosása, ablakpárkányok vizes letörlése,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- falak, képek portalanítása, pókhálózás, az olaj és mozaik burkolatú lábazat lemosása,
- a tisztítószeres, munkájához szükséges fogyóeszközök raktárról történő átvétele,
- parkettafényezés a tantermekben és irodákban.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás: függönymosás, a bútorzat, egyéb felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése, fénycső armatúrák portalanítása, szőnyegtisztítás,
- nyári szünet alatt, szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

- Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése, kertgondozás.
- Téli időszakban jégmentesítés, hó eltakarítás az iskola bejárata előtt.
- Őszi időszakban a falevelek összesöprése.
- Az iskola bejárat részének rendben tartása.

Ügyelet esetén:

- portaszolgálat ellátása,
- a lépcsők lesöprése, a kapubejáró takarítása, virágok gondozása,

3. Kötelezettsége:

- Feladatait az iskolai szabályzatoknak megfelelően, az igazgató utasításainak betartásával végezni.
- Munkaképes állapotban az előírt időben és helyen munkavégzés céljából megjelenni.
- Munkaidejében a kijelölt munkaterületén tartózkodni.

- Napi munkája végeztével gondoskodni a munkaterületén lévő helyiségekben a nyílászárók (ablakok, ajtók) bezárásáról, az elektromos készülékek, világító testek áramtalanításáról, a helyiségkulcsok (tantermek) portán történő leadásáról.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyelni a bútorok, edények, egyéb berendezések és eszközök épségére. Ezek tekintetében a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt megtéríteni.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.
- A munkavédelmi előírások betartásával munkavégzése során kizárólag az intézmény által biztosított takarítószerkeket és eszközöket használni, azokat az arra kijelölt helyen tárolni.
- Munkavégzése során a munkaruha és a csúszásgátló cipő viselete.

4. Felelősségi köre:

- Felelős a munkakörre vonatkozó munkavédelmi szabályok és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért.
- Felelős a használt takarítási anyagok takarékos felhasználásáért, megőrzéséért.
- Felelős a tanulókkal, az intézmény dolgozóival és az iskola belső életével kapcsolatos információk „hivatali titokként” történő kezeléséért, azokat harmadik személlyel nem közölheti.

5. Kiegészítő információk:

- A takarítói feladatok ellátásához az intézmény biztosítja a tisztítószerkeket és eszközöket. Az alkalmazott indokolt esetben, külön írásbeli utasítás alapján ügyeleti feladat ellátására, rendkívüli munkavégzésre, illetve helyettesítésre kötelezhető.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében más helyen történő munkavégzésre beosztható.

A munkaköri leírás 20. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20 . január

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Budapest, 20 . január

.....
munkavállaló

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkáltató
- Igazgató

3.sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola** minden tagjára.

A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható.

Az **iskola** hivatalos bélyegzőjének használatára az igazgató, az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár illetve az igazgató által írásban – a használat céljának megjelölésével - felhatalmazott személy jogosult. Az írásbeli felhatalmazást nyilvántartásba vétel és megőrzés céljából a központi nyilvántartásba be kell vezetni.

Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskolánál használható hivatalos bélyegzők felsorolása

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- körbélyegző (nagy átmérőjű)
- körbélyegző (kis átmérőjű)
- hosszú bélyegző

Körbélyegzők

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskolában az alábbi típusú körbélyegző használható jelen utasítás keretei között:

Hivatalos körbélyegző:

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az Igazgató külön írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

A bélyegző használatához kék v. lila tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.

Hosszú bélyegzők

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola az alábbi típusú hosszúbélyegzők használható jelen utasítás keretei között:

Hivatalos hosszú bélyegző.

A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az iskola által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az iskola igazgatója (KLIK engedély alapján) egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak. A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni.

A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az iskola fenntartóját. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni. A fenntartó gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az Igazgató végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás 20-én lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Az Iskola köteles a használatban lévő bélyegzőkről teljes körű leltárt készíteni. A nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Jelen szabályzat hatályba lépését követően, a tovább használható bélyegzőkről pontos nyilvántartást kell készíteni, és a nyilvántartás pontosságát folyamatosan ellenőrizni kell.

Dátum: Budapest, 20 _____.

.....
aláírás

4. sz. melléklet

Budapest XII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

OM:035026

Iratkezelési szabályzat

2025.

Tartalom

I. Fejezet - Általános rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelés felügyelete a szervben belül

II. Fejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratkezelés megszervezése

III. Fejezet - Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény felbontása

Az iktatókönyv

Az iktatószám

Az iktatás

Szignálás

Kiadmányozás

Expediálás

Irattározás

Selejtezés

Levéltárba adás

IV. Fejezet - Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések

V. Fejezet - A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

VI. Fejezet - Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása

VII. Fejezet - Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. sz. Irrattári terv

2. sz. Iratselejtezési jegyzőkönyv minta

3. sz. Az intézmény által használt záradékok

4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola *(továbbiakban: intézmény)* iratkezelési szabályzata

– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése,

– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

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

Jelen iratkezelési szabályzat a területileg illetékes Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével és jóváhagyásával készült.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni a Levéltár egyetértésével. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

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

Iratnak minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, stb., amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

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

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok. Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. Rendelkezik arról, hogy mely irattári tételek nem selejtezhetőek, illetve, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Irattári tétel az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. 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 intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Értelmező rendelkezések

8. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli emelkedő sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,

3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
6. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ,
7. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt, az elektronikus levelet és az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt is,
9. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
10. *elektronikus időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban,
11. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
12. *elektronikus irattár*: az iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
13. *elektronikus ügyirat*: olyan ügyirat, amely valamennyi iratának példányai kizárólag elektronikus formában léteznek és az ügy ügyiratának egyik iratához sem tartozik materiális példány,

14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról értesíti annak küldőjét,
15. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
16. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
17. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
18. *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,
19. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
20. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
21. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
22. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
23. *irat*: az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
24. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
25. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely művelet, vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését,

továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,

26. *iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékleteit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
27. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,
28. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége,
29. *irattári tétel*: az intézmény ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
30. *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;
31. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
32. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
33. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
34. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

35. *kiadmányozó*: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
36. *központi irattár*: irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,
37. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
38. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
39. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
40. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
41. *megőrzési idő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
42. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
43. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
44. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
45. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
46. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése,

rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

47. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
 48. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
 49. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 50. *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,
 51. *továbbszignálás*: a szignálás alapján az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vezetője által az ügyben intézkedni, eljárni jogosult, a szervezeti egységhez tartozó ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 52. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 53. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 54. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
 55. *ügykör*: az intézmény ügyeinek, ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
 56. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
 57. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezésére és a Szabályzatban foglaltak alkalmazása során többek között:
- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi

rendelet,

- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- f) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
- g) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- h) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rendelet),
- j) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- l) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint
- m) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

rendelkezései az irányadóak.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

9.

a) Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

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

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

10. Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az iskolatitkárok, távollétükben a beosztott adminisztratív dolgozó végzi. Az iskolatitkári feladatok:

- a) - a küldemények átvétele, szükség esetén az átvétel igazolása
- az iktatás
 - az esetleges elő-iratok csatolása,
 - az iratok mutatózása,
 - az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
 - a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása kézbesítőnek.
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári jegyzékek készítése,
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

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

11. Az intézményi koordinátor feladatai:

- a) - a küldemények átvétele,
- az iktatás, az esetleges elő-iratok csatolása,
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
 - az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,

b) Az intézményi koordinátor köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

12. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó 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 (ügydarabnak) minősülnek.

13. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv 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 iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. Az iratokat e célra rendszeresített **papíralapú iktatókönyvben**, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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 iratkezelés megszervezése

15. Az intézmény iratkezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

16. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
- c) iskolatitkár;
- d) gazdasági ügyintéző;

17. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

18. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

19. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

20. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

21. 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 irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

22. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett;

b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;

c) iskolatitkár;

d) gazdasági ügyintéző;

bonthatja fel.

23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

25. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

26. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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.

27. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

28. Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

29. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

30. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

31. Iktatás céljára naptári évenként megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Rendkívüli iktatásoktól eltekintve az iktatás az iratok beérkezése/keletkezése sorrendjében történik.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a)* iktatószám;
- b)* iktatás időpontja;
- c)* beérkezés időpontja, módja;
- d)* adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus);
- e)* küldés időpontja, módja;
- f)* küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g)* címzett adatai (név, cím);
- h)* érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i)* mellékletek száma;
- j)* ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k)* irat tárgya;
- l)* elő- és utóiratok iktatószáma;
- m)* kezelési feljegyzések;
- n)* ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja;
- o)* irattári tételszám;
- p)* irattárba helyezés időpontja.

32. 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.

33. Az iktatott ügyiratot mutatózni kell, mely az iktatókönyv végén található tárgy – és névmutató oldalakon történik. A név- és tárgymutatóban az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni.

34. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően az intézményvezető aláírásával, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyv nem selejtezhető közhiteles okirat.

Az iktatószám

35. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét, Az iktatószám felépítése (főszám/alszám/év):

a) 20-főszám/alszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a nevelés-oktatással összefüggő iratokat,

b) 10-főszám/alszám/év. Erre az iktatószámra kell iktatni a fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központhoz küldendő vagy az onnan érkező intézményfenntartással kapcsolatos iratokat, valamint az intézmény bejövő, illetve kimenő küldeményeit, valamint a helyben keletkezett iratokat.

36. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani: 20-főszám/alszám/év, 10-főszám/alszám/év.

Az iktatás

37. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

38. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat.

39. Téves iktatás esetén a kézi 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.

40. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha

helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

41. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

42. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Az iktatóbélyegző az irat hátoldalára vagy az irat jobb felső sarkára nyomható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címzést ne takarja. Ha nincs elég hely, az iktatás céljára borítólapot kell használni.

A bélyegző lenyomatának kitöltése:

- az intézmény neve
- az iktatás éve, hónapja, napja,
- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- a mellékletek mennyiségének feltüntetése,
- az ügyintéző neve.

A mellékletek mennyiségét 10 darabig szám szerint, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni. Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. Az ügyfél tulajdonában maradó – neki visszaküldendő - okmányokra (oklevél, anyakönyvi kivonat, bizonyítvány) iktatószámot csak grafit ceruzával szabad felírni.

Szignálás

43. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

44. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

45. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

46. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről az intézmény bélyegző-nyilvántartása rendelkezik.

Expediálás

47. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

48. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

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

50. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési év szerint, az irattári tervben meghatározott irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

51. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le a tanév lezárását követő harmadik tanév elején. Az irattárba kerülésig a dokumentumok a titkárságon találhatóak. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

52. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. 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.

Selejtezés

53. Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető rendeli el, melyet az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet iktatás után 3 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratszámlát),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezést végző személyek aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

54. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

a károsodott iratok meghatározását,

a káresemény helyét,

a káresemény időpontját és

a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. Budapest Főváros Levéltára véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, Budapest Főváros Levéltára engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

55. A maradandó értékű, ki nem selejtezhető iratokat – az irattárba helyezésüktől számított - ötven év után kell a Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a Levéltár illetékes munkatársa közös egyetértésben állapítja meg.

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségén az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések

56. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

57. Az elektronikus irat számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón

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

58. Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és az ügyben illetékes ügyviteli alkalmazotthoz el kell eljuttatni iktatás céljából. Az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy. A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

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

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

59. 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 előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

60. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

61. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.

62. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

V. Fejezet

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

63. Azokról a bélyegzőkről, melyeken Magyarország címere van, valamint az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakészen tartása az iskolatitkár feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

64. A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás miatt megszűnt bélyegzőt - az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett - meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé. Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

VI. Fejezet

Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása

65. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

Az iskola által használt nyomtatványok jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

66. Törzslapok és bizonyítványok

a) Az iskola által kiállított törzslap közokirat. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.

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

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

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

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

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

Az intézmény nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról. Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

67. Tantárgyfelosztás és órarend

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

68. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a

tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

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

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

69. Az intézmény megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak a Levéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat az illetékes levéltárba kell adni, az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

70. Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2024. december 20.

.....

igazgató

Melléletek:

1. sz. Irattári terv
2. sz. Iratselejtezési jegyzőkönyv minta
3. sz. Az intézmény által használt záradékok

4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatvány

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

1. sz melléklet

Iráttári Terv

Jelmagyarázat:

MV: mintavételezéssel

HK: hatályon kívül helyezést követően

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül őrzendő

Iráttári tételszám	Az ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
101.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés, alapító okirat, nyilvántartásba vételi határozat, működési engedély, megszüntető okirat, SZMSZ, házirend, iratkezelési szabályzat	NS	15
102.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek és mutatókönyvek	NS	15
103.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
104.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, polgári védelem, honvédelmi tervek	10	-

105.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés	10	-
106.	Szakmai ellenőrzés	20MV	-
107.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, peres ügyek	20	-
108.	Belső szabályzatok	HK5MV	-
109.	Szakképzési és pedagógiai program	NS	15
110.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	NS	15
111.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (negyedéves, féléves)	5	-
112.	Panaszügyek	5MV	-
113.	Vezetői, nevelőtestületi, intézményi tanácsi, illetve az intézmény működése szempontjából meghatározó egyéb testület értekezleteinek jegyzőkönyvei	NS	15
114.	Rendezvények, ünnepségek, kiállítások szervezése, lebonyolítása	10MV	-
115.	Évkönyvek, iskolaújságok, egyéb iskolai kiadványok készítése, megjelentetése	10	-
116.	Nemzetközi kapcsolatok	10MV	-
117.	Informatikai rendszerrel, fejlesztésekkel, honlappal kapcsolatos ügyek	10MV	-
118.	Jutalmazások	10	-
119.	Szabadságügyek	1	-
Nevelési-oktatási ügyek			
201.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	NS	15
202.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	HN
203.	Felvétel, átvétel	20	-
204.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10MV	-
205.	Naplók	10	-
206.	Szakköri naplók (papíralapú)	5	-
207.	Diákönkormányzat szervezése, működése	10MV	-
208.	Pedagógiai szakszolgálat	10MV	-
209.	Szülői munkaközösség	10	-
210.	Iskolaszék szervezése, működése	NS	15
211.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	10MV	-
212.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
213.	Vizsgajegyzőkönyvek	10MV	-

214.	Tantárgyfelosztás	5	-
215.	Gyermek- és ifjúságvédelem	10MV	-
216.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, tanulók vizsgamunkái	1	-
217.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	-
218.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
219.	Szülői elégedettségi felmérések, pedagógus-, iskolaértékelések	10MV	-
220.	Tanulmányi versenyek	5	-
221.	Továbbképzések	10	-
Gazdasági ügyek			
301.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	HN
302.	Társadalombiztosítás	50	-
303.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	-
304.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	NS	15
305.	Könyvelési bizonylatok	8	-
306.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
307.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
308.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-
309.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	-
310.	Megvalósult pályázatok	NS	HN
311.	Eredménytelen pályázatok	1	-
312.	Egyéb, kisebb jelentőségű gazdasági ügyek (terembérlés, szerződések stb.)	HK5	-

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

2. sz melléklet – Selejtezési jegyzőkönyv

Intézmény neve

Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: *Dátum, intézmény neve és címe, selejtezés helyének megadása*

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *Dátum*

A munka befejezésének időpontja: *Dátum*

Selejtezés alá vont iratok:

Tételszám	Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15/2013. (II.26.) EMMI-rendelet, illetve az intézmény 2025. január 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

név

.....

név

.....

név

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

3. sz melléklet

Alkalmazott záradékok

	Felvéve [átvéve, a (z)...számú határozattal áthelyezve] a (z) (iskola címe) iskolába.	Bn, N, Tl, B.
	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja	. Bn., Tl., N.
	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B
	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N. Tl. B.
	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
	. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.

A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	. N.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	. N., Tl., B.
A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl.,B.,
. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
A(z) tantárgy alól okból felmentve	Tl., B.
A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	. Bn., Tl.
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.
..... fegyelmező intézkedésben részesült	.. N.
. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., Tl., N.

	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.
	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
	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.
	Beírtam a iskola első osztályába.	
	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N	

RÖVIDÍTÉSEK:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Iratkezelési szabályzat

4. sz melléklet

Az intézmény által használt tanügyi és egyéb nyomtatványok

Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok	
A.Tü.829.	Bizonyítvány általános iskolai tanulók részére
A.Tü.800/ kézi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (kézi)
A.Tü.30/a/gépi	Törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (gépi)
A.Tü.800/gépi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (gépi)
A.Tü.30/b	Törzslap a 2-4. évfolyamokhoz osztályzattal történő minősítéshez (kézi, általános iskolai tanulók részére)
A.Tü.30/c	Kiegészítő törzslap az 5-8. évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez
Egyéb tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 30	Törzslapgyűjtő ív
A. Kö. 3125	Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. o. tanítási óráin részt vett tanulók számára
A. Tü. 7	Értesítés iskolaváltásról
A. Tü. 1016	Iskolalátogatási igazolás
A. Tü. 950	Jegyzőkönyv osztályozóvizsgáról
A. Tü. 345/új	Logopédiai napló
A. Tü. 350	Egyéni fejlesztő napló
A. Tü. 356	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap- külv
Egyéb, nem tanügyi nyomtatványok	
A. Tü. 1020/B/új	Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetekről

A. Tü. 1019/B/új	Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről
------------------	--

Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Adatkezelési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint 2018. május 25-én életbe lépett az Európai Unió új adatvédelmi rendelete (GDPR)

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés az alábbi jogszabályoknak megfelelően valósul meg:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról - 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. trv.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, a GDPR (2016. április 27.)

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya

2.1 Jelen Szabályzat célja, hogy az Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola (székhely: 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 8-10.; OM azonosító: 035026) mint adatkezelő (a továbbiakban: GGÁI) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy a GGÁI-val kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá ezen természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2.2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor a GGÁI természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

2.3. Jelen szabályzat kiterjed:

1. az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
2. az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
3. az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
4. azon természetes személyek személyes adataira, akik az 1-es, illetve 2-es alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
5. minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.gardonyi.bp13.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

2.4. A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a 8.1. pontban meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

3. Jogosultságok és felelősségi szabályok

3.1. Általános szabályok

Minden köznevelési foglalkoztatott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az érintett köznevelési foglalkoztatott felettese
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

3.2. Az igazgató joga és felelőssége

Az igazgató irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény igazgatója jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

3.3. A személyzeti feladatot ellátó igazgatóhelyettes jogköre

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére. A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően. A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat. Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. A szülőnek joga van

megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat. Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés. Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

5. Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag

5.1. A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

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

5.1.1. A tanulók személyes adatainak kezelése

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően

- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően

5.1.2. Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten

6. Adatkezelési jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

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

6.1.1. Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgató, igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor
- iskolaorvos

6.1.2. A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgató, igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- iskolaorvos
- védőnő
- iskolapszichológus

6.2. Az adatok továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

6.2.1. Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

6.2.2. A tanulók adatait továbbíthatja:

6.2.2.1. Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja

- az igazgató

6.2.2.2. A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök

6.2.3 A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőknek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

6.2.4. A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár

6.2.5. A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök

- iskolatitkár

6.2.6. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

6.2.7. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár (igazgatói megbízással)

7. Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskolaköteles adatot szolgáltatni a Közsoktatás Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse az igazgató. A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz. Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

8. Az adatok nyilvántartása

8.1. Tanulói nyilvántartás

- Név
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakcím, tartózkodási hely,

- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, tanulócsoport, osztály,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye.

8.2. Alkalmazotti nyilvántartás

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója, - munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,

- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai

8.2.1. Alkalmazotti nyilvántartás kiegészítő adatai

Az intézmény a 8.2 pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

8.2.2 Köznevelési foglalkoztatotti pályázatra jelentkezők adatainak nyilvántartása

Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok jellemzően sok személyes adatot tartalmaznak, de akár különleges adatok is előfordulhatnak bennük (pl. vallásra vonatkozó információ). Ezen adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeljük. A pályázatként vagy kéretlenül megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény meghatározott időtartamig (ahogy a pályázati kiírásban meg van határozva) kezeli a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása

érdekében. Az adatokat, az önéletrajzot benyújtó személy benyújtott kérelme alapján az adatkezelést az intézmény megszünteti.

9. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük jogszerű, tisztességes és törvényes,
- adatkezelés szempontjából megfelelőek és relevánsak,
- pontosak, teljesek, és naprakészek.

A tanuló törvényes képviselője jogosult arra, hogy gyermeke személyes adataihoz és az ezekhez kapcsolódó releváns információkhoz hozzáférést kapjon az adatkezelőtől.

A személyes adatok kezelése során biztosítva kell legyen:

- jogosulatlan hozzáférés,
- nyilvánosságra hozás,
- törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

10. Biztonsági szabályok

10.1. A fizikai biztonság rendje

10.1.1. A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet - a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

10.2 Az elektronikus biztonság rendje

10.2.1. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül senki se ismerhesse meg. A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, pánccsaszekrényben kell tárolni.

Az intézményben található számítógépek használatához, és az ott tárolt anyagokhoz való hozzáféréshez érvényes felhasználónév és jelszó megadása szükséges. E két egyedi információ megadása biztosítja, hogy a bejelentkező csak a munkájához szükséges anyagokat éri el, valamint az előző bejelentkezéshez képest a saját profiljában és a hálózati 'S meghajtón' tárolt anyagok sértetlenek, állapotuk és tartalmuk nem változott az utolsó kijelentkezés óta. Épp ezért minden egyes felhasználó felelőssége, hogy a saját jelszavát bizalmasan kezelje, mivel az adatok sérthetlensége okán egyértelmű felelősség terhel mindenkit a saját profiljának a tartalmáért.

10.2.2. Számítógépről kikerülő adatok bizalmasságának biztosítása

A munka során keletkezett minősített adatok adathordozón tárolása, szállítása esetén is törekedni a bizalmasság megőrzésére. Ez a felhasználás módja alapján lehet:

- az adathordozó esetén tároló szekrénybe zárása
- az anyag levél csatolmányként való elküldésekor jelszóval való védelme
- mobil adathordozó esetén titkosítással és jelszó megadásával való védelme

11. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását.
- Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, 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

12. Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok felhasználásához, kezeléséhez

Az éves munkatervben felsorolt iskolai események során kép-, hang- videófelvétel készülhet az iskolánk tanulóiról, alkalmazottairól. Ezek felhasználása 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló és a szülő (gondviselő) közös beleegyezésével történhet. Lásd mellékelt Hozzájáruló nyilatkozat.

Az iskola által szervezett rendezvényeken, foglalkozásokon, eseményeken készült fotók, videók megjelenési felületei:

- Iskola web oldala (www.gardonyi.bp13.hu)
- Iskola, illetve a Tankerület információs kiadványai
- Iskola alapítványának kiadványai és internetes megjelenési felülete
- Az iskola facebook csoportjai (osztályok zárt csoportjai)
- A könyvtár és az iskola tanárainak blog oldalai
- Az iskolával kulturális és egyéb vonatkozásban kapcsolatban álló intézmények, civil együttműködésben megvalósuló programok megjelenési felületei
- ERASMUS+ projektek megjelenési felületei
- Pályázatok publikációs felületei
- Kerületi médiumok és szakmai sajtóorgánumok
- Szakmai beszámolók (pl.ppt)

12.1. Az érintett személyek tiltakozási joga

A tanuló gondviselője tiltakozhat gyermeke személyes adatainak (különleges) kezelése ellen (versenyeken, közösségi szolgálat teljesítése során, kirándulásokon való felhasználás). Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

13. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény igazgatójára,

valamennyi pedagógus és nevelést-oktatást segítő alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az Adatkezelési szabályzatot összeállította: Katona Gabriella

Hatályba lépése: 2019. október 3.

Budapest, 2019. szeptember 30.

Katona Gabriella
igazgató

Kézhez kapta: Irattár

Mellékletek:

5. 1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak

5. 2. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat kép-, hang- és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához

5. 3. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához

5. 1. melléklet:

Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

6. 2. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

(kép-, hang- és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához)

Alulírott

- szülő (gondviselő) neve:..... – állandó lakcíme:..... szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján
- * hozzájárulok
- * nem járulok hozzá

ahhoz, hogy

- gyermek neve, osztálya:
- gyermek születési helye/ideje:

gyermekemről az éves munkatervben szereplő különböző **iskolai rendezvények** (tanévnyitó, ünnepélyek, Mién a Színpad, osztálykarácsony, évváró), **foglalkozások** (közösségi szolgálat során) és **események** (osztálykirándulások, tanulmányi utak, projektek / pályázatok) **alkalmával kép-, hang- és/vagy videófelvétel készüljön az iskola arculatának bemutatása érdekében**, valamint ezeket a Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola (1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 8-10.), mint adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat 12. pontjában felsorolt helyeken megjelentesse. A részletes program az iskola honlapján megtekinthető.

A hozzájáruló nyilatkozat írásbeli visszavonásáig érvényes, melyet tanévenként meg kell újítani.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Tudomásul veszem, hogy nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Az előbbiekben megjelölt kép-, hang- és videófelvétel készítésével, felhasználásával, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban – a fenti köznevelési intézmény vonatkozásában – semminemű igényérvényesítéssel nem kívánok élni.

Kelt: _____, 20.... ____.

.....

.....

Szülő/törvényes képviselő

diák

(*Megfelelő aláhúzendő.) 1 Az év közben adódó, de az éves munkatervben nem szereplő eseményeket, melyeknél hozzájárulás szükséges, az intézmény automatikusan úgy kezeli, hogy azokhoz is hozzájárul, ellenkező esetben lemondó nyilatkozat szükséges.

5. 3. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

(köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához)

A köznevelési intézményeknek a Nemzeti köznevelési törvény 41.§ (4); (5); (8); (9) bekezdései, valamint 44.§ (5) bekezdései jogszabályi felhatalmazást adnak a tanulói adatok kezelésére, melynek időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Alulírott

– szülő (gondviselő) neve:

– állandó lakcíme:

szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján

– * hozzájárulok

– * nem járulok hozzá

ahhoz, hogy

– gyermek neve, osztálya:

– gyermek születési helye/ideje:

gyermekem személyes adatait (melyeket megtalál az adatkezelési szabályzatunk 8.1. pontja alatt)

adatkezelő neve: a Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

adatkezelő címe: 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 8-10.

adatkezelő oktatási azonosítója: 035026

foglalkozás (közösségi szolgálat során végzett feladatok), **esemény** (a tanév során rendezett iskolai, kerületi tanulmányi versenyek), **rendezvény** (osztály-, tanulmányi kirándulások), egyéb cél (projekt/pályázatok) **érdekében kezelje, felhasználja, továbbítsa.**

A hozzájáruló nyilatkozat aláírástól írásbeli visszavonásáig érvényes.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni

kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Kelt: Budapest, 20.... ____.

.....

Szülő/törvényes képviselő

.....

diák

(*Megfelelő aláhúzendó.)

6. sz. melléklet Nyilatkozat

A Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség (SZMK), valamint a Diák Önkormányzat (DÖK) véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2024. december 14.

.....

Intézményi tanács elnök

.....

SzMK elnöke

.....

DÖK segítő pedagógus