

**Óbudai Harrer Pál
Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános
Iskola
Szervezeti és Működési
Szabályzata**



Fenntartói jóváhagyás:

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2024. 08.

Érvényesség: határozatlan ideig

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás

Készítette:

Mátrai Monika Klára
igazgató

Tartalomjegyzék

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	7
I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	7
I.2. Az SZMSZ célja.....	7
I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	7
I.4. Az SZMSZ hatálya.....	8
II. Az intézmény működési rendje	9
II.1. Az intézmény meghatározása	9
II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	9
<i>II.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</i>	<i>9</i>
II.4. Az intézmény munkarendje.....	9
II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje	9
II.4.2. A pedagógusok munkarendje	10
II.4.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	11
II.4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	12
II.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai	12
II.5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje	12
II.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje.....	13
II.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje.....	13
A magasabb vezetői benntartózkodás általános rendje	14
II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	14
II.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	15
II.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje...	15
II.7.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	16
VII.1.1.A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:.....	16
<i>II.7.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje</i>	<i>17</i>
<i>II.7.3. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használati rendje:</i>	<i>18</i>
II.8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések.....	19
II.9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	19
II.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai	20
II.11. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	20
II.12. Intézményi védő, óvó előírások	22
II.12.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén.....	22
II.12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén.....	23
Az osztályfőnökök baleset megelőzési feladatai	25

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai.....	26
A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai	26
A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai	27
A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai	28
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	29
IV.1 A belső ellenőrzés célja	29
IV.2. A belső ellenőrzés szervezése	29
IV.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	29
IV.4. Az ellenőrzést végzők köre	30
III.5. Az ellenőrzés területei.....	30
III.6. Az ellenőrzés formái	30
III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	30
III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	33
III.9. Belső ellenőrzési szabályzat	34
III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	34
III.9.2. Helyszíni ellenőrzés	34
III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	35
III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	35
III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	37
III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	38
III.10.1.Szakmai ellenőrzés indítása	38
III.10.2. Az ellenőrzés célja.....	38
III.10.3. Az ellenőrzés ütemterve	38
III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	39
III. 12. Igazgató munkájának ellenőrzése	41
IV. Az iskola intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje	42
<i>IV.1. Az iskola intézményegységei</i>	<i>42</i>
<i>IV.2. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....</i>	<i>42</i>
V.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint	43
V.2.1. Az igazgató és feladatköre	44
V.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	44
V.2.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	45
V.3. Az intézmény vezetői szintjei.....	46
I. Az iskolavezetőség (iskolavezetés).....	46
II. Kibővített iskolavezetőség.....	46
V.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend..	46
V.5. A kiadmányozás szabályai.....	47
V.6. A képviselő szabályai	48
V.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai.....	49
V.8. A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend.....	50

VI. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	50
VI.1. Az iskolai közösségek jogai.....	50
VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	51
VI.3. A nevelők közösségei	51
VI.3.1. A nevelőtestület	51
VI.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	54
VI.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei	54
<i>VI.4 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje</i>	<i>57</i>
<i>VI.5. Az iskolaszék és a többi intézményi közösség és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje</i>	<i>58</i>
VI.6. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje	58
VI.6.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	59
VI.6.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	60
VI.7. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat.....	61
VI.7.1. A diákönkormányzat	61
VI.7.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	62
V.7.2. Az osztályközösségek	62
VI.7.3. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	62
VI.7.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	63
VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63
VII.1. A jelentkező tanulók felvétele, átvétele:.....	63
A Házirend szabályozza 2.1., „A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűntetésének szabályai (felvétel, átvétel, osztályba/csoportba sorolás szempontjai, a felvétel–elutasításának módja, eljárásrendje)”	63
VII.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	63
VII.3. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	64
VII.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	64
VII.3.2. Fegyelmi eljárási rendtartás	65
VIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje	67
VIII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	68
VIII.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai	68
VIII.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	69
VIII.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	69
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása	69
A könyvtár szolgáltatások listája.....	70
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	70
A szolgáltatások igénybevételének feltételei	70
A könyvtárhasználat szabályai	70

A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje	70
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	70
VIII.5. Gyűjtőköri szabályzat	71
VIII.5.1. Az iskolai könyvtár feladata	71
VIII.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai.....	71
VIII.5.5. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai	73
VIII.5.6. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:.....	73
VIII.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége ...	74
VIII.6. Könyvtárhasználati szabályzat.....	75
VIII.6.1. A könyvtár használóinak köre	75
VIII.6.2. A könyvtárhasználat módjai	75
Helyben használat	75
Kölcsönzés	76
Könyvtárközi kölcsönzés	76
Csoportos használat	76
VIII.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai	77
VIII.7. Tankönyvtári szabályzat.....	77
A kölcsönzés rendje	77
A tankönyvek nyilvántartása.....	78
A kölcsönzés rendje	78
Kártérítés	79
IX. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	79
IX.1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei	79
IX.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	80
IX.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje.....	80
X. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában	81
X.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	81
X.2. Az egyéb foglalkozások célja	82
X.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje	83
X.4. Az egyéb foglalkozások időkerete	83
X.5. A mindennapi testedzés formái	83
X.6. Az iskolai diáksport egyesület működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje	84
XI. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	84
XI.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények.....	84
XI.1.1. Ünnepélyek	84
XI.1.2. Megemlékezések	84

<i>XI.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok</i>	<i>85</i>
<i>XI.2. Az iskola névadójának tiszteletére szervezett program(sorozat)</i>	<i>85</i>
<i>XI.3. Iskolarádió</i>	<i>85</i>
XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	85
XII.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei.....	85
XII.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	86
XII.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	87
XII.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	87
XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	87
XIV. Egyéb rendelkezések	88
XIV.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége.....	88
XIV.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	89
XIV.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....	89
XIV.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	90
XIV.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	90
XIV.6. A kedvezményekről nyújtott információk.....	90
XIV.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	91
XIV.8. Oktatási igazolványok kezelési rendje	91
XV. Záró rendelkezések.....	91
A SZMSZ hatálybalépése	91
A SZMSZ felülvizsgálata.....	91
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	92
Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat.....	93
1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	94
1. sz. melléklet Munkaköri leírás-minták	98
1.1. Az igazgató helyettes munkaköri leírása	98
1.3. A tanító munkaköri leírása	102
1.4. A tanár munkaköri leírása	106
1.5. A napközis nevelő munkaköri leírása	108
1.6. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása	111
1.7. Az osztályfőnök munkaköri leírása	115
1.9. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása	119
1.10. Az iskolatitkár munkaköri leírása	122
1.11. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	124
1.12. A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről.....	126
Munkaköri leírás munkaügyi ügyintéző.....	127
Munkaköri leírás gazdasági ügyintéző	130
Munkaköri leírás portás.....	132
Munkaköri leírás takarító-kézbesítő.....	134

Munkaköri leírás karbantartó.....	137
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	140

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

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

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

I.2. Az SZMSZ célja

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

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Intézményi szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

A tanév szervezési feladatait rögzítő dokumentumok:

- Az éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Órarend

I.4. Az SZMSZ hatálya

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és **határozatlan időre szól**. Azok a rendelkezések, amelyek a *fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).*

II. Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, *működtetőjét*, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

Az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza, az intézményi szakmai alapidokumentum, ami tartalmazza az intézmény jellemzőit.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

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

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

II.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézményünk nem rendelkezik önálló gazdálkodással.

II.3.1. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Tálalókonyhával rendelkezik, ahol az étkeztetést végző cég dolgozója végzi a szükséges munkákat.

II.4. Az intézmény munkarendje

A nevelési év, tanév rendjét: minden évben az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről alapján, az iskolai munkatervben dolgozzuk ki.

II.4.1. Az alkalmazottak munkarendje

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

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok *valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.*

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

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

II.4.2. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – iskolai és külön egyéni pedagógusi órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettesek (továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetők javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra illetve a foglalkozás elhagyására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a *kollektív szerződésben* biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettesek biztosítják.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit szakmai munkaközösségvezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni

annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

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

A pedagógus kötelessége az *iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

II.4.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

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

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjaink:

- könyvtáros
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens, (Szabadidő szervező, gyermekvédelmi felelős)
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottjaink:

- portás
- karbantartó,
- ügyviteli dolgozó(munkaügyi)
- gazdasági dolgozó
- kézbesítő

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, a *kollektív szerződésben foglaltak alapján* az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint –

rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidőkedvezményeik kiadásáról.

II.4.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

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

II.5. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

II.5.1. Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskola munkanapokon 7 órától 18 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet – amennyiben a szülői ezt kéri – 7 órától 18 óráig biztosított. 7 órától 7³⁰ óráig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy a pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni, illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai gyakorolják. Az alsós osztályok, a tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. Jó idő esetén a 2. és 3. órát követő szünetben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18⁰⁰ órakor) hagyják el az iskola

épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

A fent leírtaktól való eltérés, ha feltétlenül szükséges az igazgató engedélyével történhet.

II.5.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. *Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.* A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

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

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

A pedagógusok esetében a KRÉTA minősül jelenléti ívnek.

A technikai dolgozók és a pedagógiai munkát segítők papíralapú jelenléti ívet vezetnek.

II.5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 8.⁰⁰ és 17.⁰⁰ között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola

pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. *A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.*

A magasabb vezetői benntartózkodás általános rendje

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
igazgató	váltakozva		800-1700		váltakozva
Igazgatóhelyettes-felső	váltakozva			800-1700	váltakozva
Igazgatóhelyettes-alsó	váltakozva	800-1700			váltakozva

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

Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

II.5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménybe belépő személyek -kivéve tanulók és szülők- a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kísératükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

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

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

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

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát

megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

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

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

II.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

(2) Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

II.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

II.7.1. A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben majd lesz az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. (Ezért erre most nem szükséges kitérni az SZMSZ módosításában).

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a rendszergazda őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja, hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

VII.1.1. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH

hitelesítő

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított papíralapú dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

- félévi értesítők
- törzskönyvek
- első évfolyamon szöveges értékelés

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv)** - szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

II.7.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az elektronikus napló

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat,

valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

Tantárgyfelosztás, az alkalmazottak adatai, az órarend, a tanárok tanítással le nem kötött munkaidejének rögzítése ezen a felületen történik. Ezeket a felületeket az iskolai Adminok kezelik.

Az E-naplót a Kréta Tudásbázis alapján a Rendszer beállításainál szabályozzuk. Az E-naplót a kiosztott jogosultságok szerint használják a pedagógusok, és az intézmény alkalmazottai.

Havi naplózárást használunk, az osztályzatok súlyozását, gyakoriságát a Pedagógiai program szabályozza.

A félévi értékelést nyomtatva, két példányban hazaküldjük a szülőknek, egyet aláírásuk után az osztályfőnök gyűjti.

Év végén a hagyományos bizonyítványt, kézzel írva állítjuk ki.

Az anyakönyveket- felmenő rendszerben- kézzel írjuk, illetve nyomtatjuk.

Szükség esetén papíralapú ellenőrzött adunk azoknak a tanulóknak, akiknél nem biztosított a hozzáférés az E-naplóhoz.

E-Ügyintézés alkalmazást a szülőkkel való kapcsolattartásra, a szülői igazolásokra, a szülői kikérőkre, a testnevelés 2 órájának a sportigazolással való felmentés kérésére és az elsősök beiratkozására használjuk a meghatározott szabályok szerint.

A KRÉTA bővülő szolgáltatásait folyamatosan figyeljük és alkalmazzuk.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni

- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

II.7.3. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használati rendje:

Intézmény tulajdonában lévő számítógép, amely helyhez kötötten használható, és amelyhez meghatározott személyeknek van használati jogosultsága. A számítógépeket kizárólag a rendszergazda helyezheti át. Az számítógépek csak az vezető engedélyével szállíthatók a székhelyen kívüli használatra.

Informatikai kérdésekben rendelkezési joggal az igazgató bír, aki ezt a jogát, vagy ennek meghatározott részét az rendszergazda és meghatározott a feladattal foglalkozó kolléga hatáskörébe utalhatja.

A meghibásodást jelezni köteles.

II.8. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. *A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.* A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

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

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

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

II.9. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

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

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösségek gondoskodnak igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a gazdasági koordinátornak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.10. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az portán a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró *karbantartó*, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

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

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

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

II.11. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

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

Rendkívüli esemény lehet:

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. *Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.*

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területre.

A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

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

→ Tűzvédelmi szabályzat

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

II.12. Intézményi védő, óvó előírások

Eljárásrend kialakítása rosszullet esetén (*Nkt. 62. § (1e)*)

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszullet esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset, sérülés vagy rosszullet bekövetkezésekor:

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

- a sérült, rosszul lévő tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- az esetet jeleznie kell az iskolatitkár felé
- az arra jogosultak (iskolatitkár, osztályfőnök, tanárok) a tanuló sérülése, rosszullet esetén a szülőt a lehető legrövidebb időn belül értesítik, ha szükséges, orvost kell hívniuk illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- baleset esetén a baleseti jegyzőkönyv készítése
- beteg, rosszul lévő tanuló csak szülői felügyelettel hagyhatja el az iskolát

E feladatok ellátásában minden, a színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

II.12.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják *a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék*. A munkavédelmi szemlék

rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

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

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

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körülmekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

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

II.12.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

II.12.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzése terén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók

tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

- d.) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) *A tanuló számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.* A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.
- g.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit *munkavédelmi ellenőrzések (szemlék)* keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

II.12.2.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen

meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaletet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleteteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaletetek kivizsgálásában.

Az osztályfőnökök baleset megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után, - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulóbaleteteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!

- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
 - Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni.
 - A mérgező anyagokat külön mérgekszékényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszékény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgekszékény kulcsát a kémiasztár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni. • Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
 - Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
 - Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és
 - védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
 - Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell a helyszínen tartani.
 - Tanulókísérleteknél a tanulónak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
 - Borszeszgőgvel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.

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

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika-műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

II.12.2.3. Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

II.12.2.4. Diabétesz betegséggel diagnosztizált gyermek

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

IV.1 A belső ellenőrzés célja

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

IV.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

IV.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

IV.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek □ munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

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

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

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

III.6. Az ellenőrzés formái

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

III.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezető	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	

igazgató	nevelő	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása – a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel
igazgatóhelyettesnek	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a tanítási óra illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus órai adminisztrációja	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás

			– a tanár és az tanító együttműködése az osztályfőnökkel, és más érintett nevelőkkel – a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	
Munkaközös- ség- vezető	pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	– a tanítási óra illetve foglalkozás szaktárgyi – értékelése az óra illetve foglalkozás célja és tartalma az órán illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – az óra illetve foglalkozás felépítése és szervezése – a tanulók munkája és magatartása a nevelő munkája, – egyénisége, magatartása témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

III.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;

- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a tehetséggondozásban való részvétel;
- a felzárkóztatásban való részvétel;
- iskolai értekezleten való intenzív részvétel
- továbbképzéseken való részvétel

Munkaközösség-vezetők:

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

III.9. Belső ellenőrzési szabályzat

III.9.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését: □
a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;

- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában; □ a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében; □ a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

III.9.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;

- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

III.9.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

III.9.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

III.9.3.2. A céllenőrzés

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

III.9.3.4. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

III.9.3.5. Az utóellenőrzés

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

III.9.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.4.1. Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

III.9.4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

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

III.9.4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

III.9.4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

- * a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- * a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- * a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;

- * az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

III.9.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

III.9.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

III.9.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok,
dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően
eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri
leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági
munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai,
gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi
eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

III.9.5.3. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- * a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá –
az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak
betartására;
- * az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az
adminisztráció pontos vezetésére;
- * a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- * az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és
tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- * a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások
eredményességére;

- * a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- * a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- * a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- * a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- * a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

III.10. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

III.10.1.Szakmai ellenőrzés indítása

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

III.10.2. Az ellenőrzés célja

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

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

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

III.10.3. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösségvezetők
Szeptember	Tanmenetek	Munkatervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Naplók, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezi és értékeli a házi versenyeket

Január	Naplók ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
Április	Óralátogatások, kulturális bemutató	Hármadik negyedéves beszámolók, kulturális bemutató	<i>Erdei iskolák, osztálykirándulások szervezése</i>	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, <i>erdei iskolák</i> , osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az <i>erdei iskolák</i> , osztály kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik. Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

III.11. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

- A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített

tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
 - a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
 - tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.
- A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:
 - a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).
- Emberi-etikai helytállás, a tanulókhoz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.
- Kimutatható az iskola jó hírvének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:
 - az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
 - kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
 - táborok szervezése,
 - kerületi munkaközösségben végzett munka,
 - kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
 - a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
- A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:
 - munkaközösség-vezetői beszámoló,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai, - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.
- Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:
 - a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei, - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

III. 12. Igazgató munkájának ellenőrzése

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

IV. Az iskola intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje

IV.1. Az iskola intézményegységei

<i>megnevezése</i>		<i>felelős szakmai vezetője</i>
Általános iskola intézményegység	<i>alsó tagozat</i>	<i>Alsós igazgatóhelyettes</i>
	<i>felső tagozat</i>	<i>Felsősz igazgatóhelyettes</i>

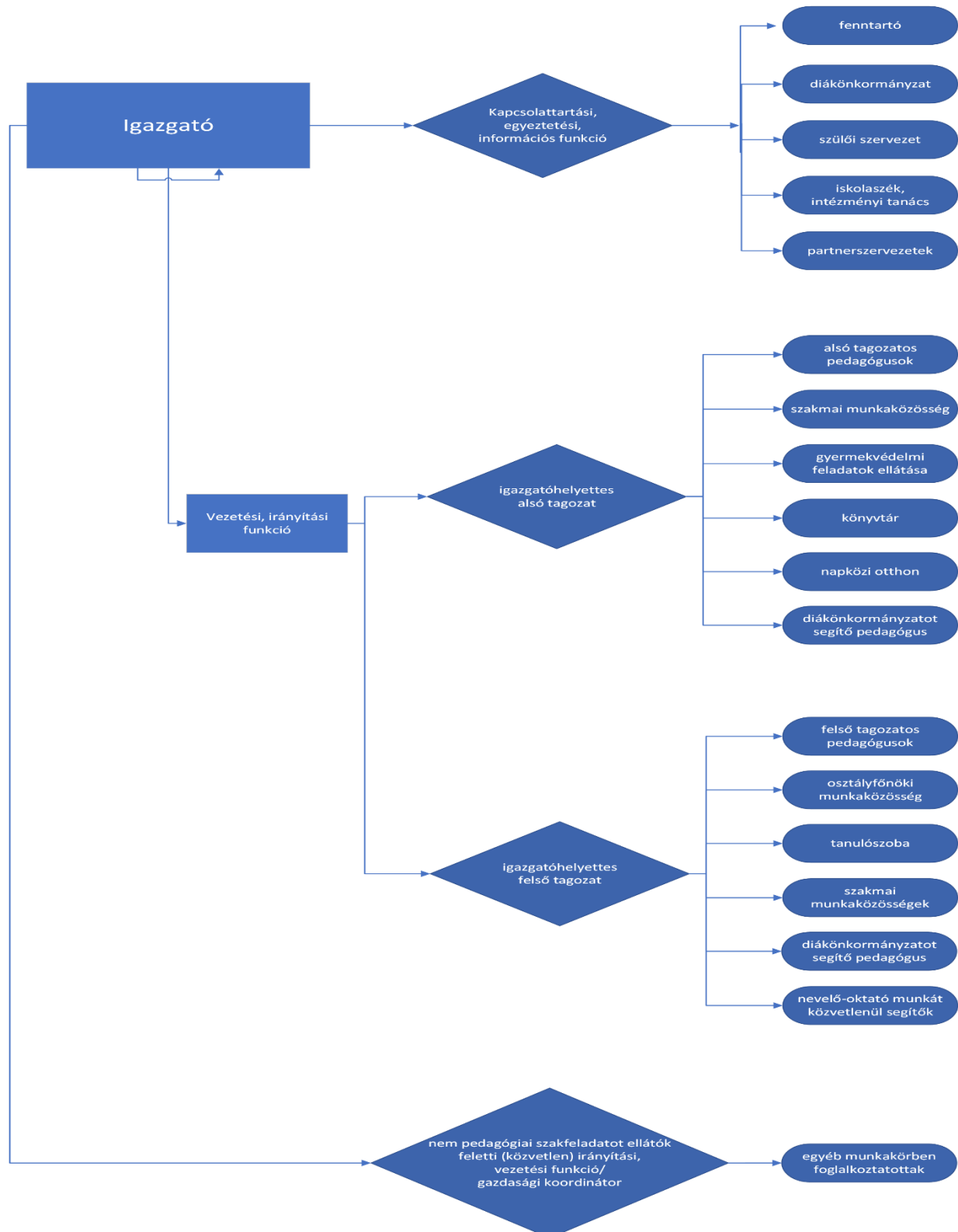
IV.2. Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

V. Az intézmény szervezeti rendszere

V.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



V.2. Az intézmény irányítása

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

V.2.1. Az igazgató és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

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

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- az *intézményi tanáccsal, iskolaszékkel*, a szülői szervezettel, a fenntartóval, a *működtetővel* és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

V.2.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- igazgatóhelyettesek számára: a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;

- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolaitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

V.2.4. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgatóhelyettesek is elláthatják.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

a) igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

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

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

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

V.3. Az intézmény vezetői szintjei

I. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettese

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

II. Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek – szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógusok

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

Az iskola kibővített vezetősége havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

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

V.4. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén *az által kijelölt* igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és *az általa kijelölt* igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	Igazgató	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgató helyettes	Felső Igazgató helyettes
	igazgató helyettes	Alsó Igazgató helyettes
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezető	osztályfőnöki alsós napközi humán- idegennyelvi természettudományi digitális tudásmegosztás

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Igazgató	Igazgató helyettesek Munkaközösségvezetők	2 6	
Igazgató helyettes	Munkaközösség vezető	6	
KSZKI	Technikai dolgozók	4	

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	Igazgató helyettesek, Osztályfőnöki munkaközösség vezető
Igazgató helyettesek	Osztályfőnöki munkaközösség vezető Alsós munkaközösség vezető

V.5. A kiadmányozás szabályai

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

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

V.6. A képviselet szabályai

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

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

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - * tanulói jogviszonnyal

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

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

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

V.7. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

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

Az intézményi bélyegzők feliratait:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ

Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola Budapest,

1033 Harrer Pál utca 7.

034833

V.8. A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az igazgatóhelyettes vezetésével egy értekezlet keretében szavazással a jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlevők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkozotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

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

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

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- *iskolaszék*
- *intézményi tanács*

VI.1. Az iskolai közösségek jogai

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

- Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

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

VI.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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

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

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

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

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

VI.3. A nevelők közösségei

VI.3.1. A nevelőtestület

VI.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

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

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

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;

- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

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

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

VI.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

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

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

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

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

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

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

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

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

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet,

VI.3.1.3. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények asztalán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

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

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

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

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

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

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

VI.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; • jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel

adta megbízását.

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

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

VI.3.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

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

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

VI.3.3.1. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjére kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

VI.3.3.2. Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- alsós munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- idegennyelvi munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- digitális tudásmegosztás munkaközösség

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

VI.3.3.3. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

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

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

VI.3.3.4. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

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

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

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;

- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

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

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

VI.4 Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanács helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, az intézményfenntartó képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma van a jogszabályban meghatározott jogosultságainak megfelelően.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az

iskola igazgatója és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

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

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

VI.5. Az iskolaszék és a többi intézményi közösség és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége, aki személyes megbeszélés, a nevelőtestületi értekezletekre való meghívás útján az iskolaszék vezetőjével rendszeresen konzultál, továbbá az iskola féléves és év végi szakmai munkájáról szóló beszámolót megküldi az iskolaszék vezetőjének. Az iskolaszék jogosultságait jogszabály határozza meg.

VI.6. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

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

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

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

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

A *szülői munkaközösség* tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A *szülői munkaközösség* tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

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

VI.6.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

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

Indokolt esetben a *szülői választmány* nagyobb gyakorisággal is összehívható. A *szülői választmány* összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a *szülői választmány* tagjai és vezetői.

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

VI.6.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül (*Nkt. 62. § (1) f) pont; EMMI rendelet 7. § (1) aj) pont, 64. § (1a)*)

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2. rendes szülői értekezletet és 3 rendes fogadóórát tart. *A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:*

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalanulása érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

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

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba (e-Kréta) havi rendszerességgel feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók a e-Kréta felületén
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

VI.7. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

VI.7.1. A diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközségi ülés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközségi ülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközségi ülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

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

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

A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;

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

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

Diákkörök Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

VI.7.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

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

V.7.2. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

VI.7.3. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

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

Ennek színterei:

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

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviselik a nevelőtestületet a igazgatóhelyettesek.

VI.7.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartana az igazgatóhelyettesek, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

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

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az *intézményi tanács*, az *iskolaszék*, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót a tanulók külön megbeszélte formában.

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

VII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

VII.1. A jelentkező tanulók felvétele, átvétele:

A Házirend szabályozza 2.1., „A tanulói jogviszony keletkezésének és megszűntetésének szabályai (felvétel, átvétel, osztályba/csoportba sorolás szempontjai, a felvétel–elutasításának módja, eljárásrendje)”

VII.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

VII.3. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

VII.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

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

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú köteleességszegő szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.

A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a *szülői munkaközösség* és az *intézményi tanács/ iskolaszék* véleményét.

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

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

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

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII.3.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési rendje

A könyvtár működési szabályzatának összeállítása a 2011.évi CXCV. törvény (Törvény a nemzeti köznevelésről) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján készült.

Jogsabályok:

A szabályzat figyelembe veszi: az 1993. évi LXXIX. törvény (Törvény a közoktatásról) még érvényben lévő részeit;

az 1997. évi CXL. törvényt a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

a 2001. évi XXXVII. törvényt a tankönyvpiac rendjéről és a 2012. évi CXXXV. törvényt a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;

a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;

a 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendeletet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;

a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM együttes rendeletét a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzatot.

Az intézmény alapadatai

Neve: Csukás István könyvtár

Alaptevékenység: iskolai könyvtár

Működési köre: Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
Székhely, elérhetőségek: 1033 Budapest, Harrer Pál u. 7.

VIII.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Célja:

Segítse elő az iskolában folyó oktató és nevelőmunkát; a rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítsa a szakmai színvonal megtartását, emelését; segítse elő a könyvtárhasználók általános és szakmai műveltségének elmélyítését, kiszélesítését; közvetítse az új, modern ismereteket. Segítse a diákokat az információs műveltség megszerzésében, ezzel is felkészítve őket a továbbtanulás során felmerülő információs igényeik megfelelő kielégítésére.

Alapfeladatai:

A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása; tájékoztatás nyújtása a szolgáltatásokról, a dokumentumokról, a dokumentumokból; tájékoztatás nyújtása a könyvtári hálózat biztosította szolgáltatásokról, azok igénybevételének feltételeiről; tanórai foglalkozások tartása; egyéni és csoportos helyben használat biztosítása; a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs központja is. Ennek megfelelően biztosítja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Tevékenységében a nyomtatott dokumentumok mellett az audiovizuális és az elektronikus ismerethordozók is egyre nagyobb szerepet kapnak. Ez a szolgáltatás nemcsak a gyűjtemény, hanem az eszközpark folyamatos fejlesztését, gondozását is megköveteli, mely könyvtárunkban alapfeladatnak minősül

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

A könyvtárral szemben támasztott jogszabályi követelmények:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;

A könyvtáros nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Alapvető befogadó tárgyak: informatika, magyar nyelv és osztályfőnöki órák. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

VIII.2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai a következők:

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

Könyvtárunk kiegészítő feladatai:

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása (könyvtárközi ellátás) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

VIII.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében;
- közreműködik a tankönyvek értékesítésének megszervezésében és lebonyolításában;
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását;
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását;
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket;
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján is.

VIII.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

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

A könyvtár szolgáltatások listája

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtár nyitva tartása és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

VIII.5. Gyűjtőköri szabályzat

VIII.5.1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az nevelő-oktató tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai nevelő-oktató munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

VIII.5.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör a könyvtári dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tartós tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Ajánlott és kötelező olvasmányok
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola és a könyvtár névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom

- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom
- A tehetséggondozás irodalmának bővítése
- Angol nyelvű tankönyvek és angol nyelvű szépirodalmi művek a világnyelv órákhoz kapcsolódóan.
- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre -
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- egyéb audiovizuális dokumentumok

VIII.5.3. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámában tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (világnyelvi órák), a nyelvi oktatáshoz is igazodva kell gyűjteni, nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok.
- A tanulók különböző szociokulturális háttéréből adódóan, a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.

VIII.5.4 A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:

Források:

- beszerzés könyvkereskedőtől, kiadótól,
- csere elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel,
- ajándék
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból álló dokumentumok. Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani, eseti jelleggel.

Az állományba vétel munkafolyamata:

- A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- Bélyegzés, leltárba vételezés

.

A nyilvántartásba vétel az aktuális leltárkönyvben, illetve a Szirén integrált könyvtári programban történik. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat

időlegesen kell állományba venni, függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek.

Számlanyílvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok, számlák, bizonylatok megőrzése a gazdasági szakember feladata. A könyvtáros feladata: a dokumentum beérkezését követően a számlák kiegyenlítéséhez szükséges bizonylatok átadása (a számlákon az átvétel elismerése, leltárszámok feltüntetése).

Állományapasztás

A gyarapítás és az állományapasztás mértéke közel azonos lehet. Egy könyvtár szakmai színvonalát is jelzi, hogy milyen tervszerű, rendszeres, gondozott az állományapasztási munkaterülete. A tankönyvek folyamatos cserélődése miatt tervszerű apasztásra rendszeresen szükség van.

Az állomány apasztása rendszeres jelleggel évente történik.

Az állomány apasztásának, törlésének okai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult (4 évnél régebbi tankönyvek, munkatankönyvek, elavult tankönyvek)
- a dokumentum elhasználódott, megrongálódott

VIII.5.5. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerű képzés folyik, az angol tantárgy emelt szinten történő tanítása történik. Könyvtárunk típusa nyilvános könyvtári feladatot el nem látó iskolai szakkönyvtár, mely az intézmény része. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű iskolai szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó nevelő-oktató munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

VIII.5.6. Tematikus (fő és mellék) gyűjtőkör:

Tipológia/dokumentumtípusok

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok, évkönyvek
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD,)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - intézményi szabályzatok
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

VIII.5.7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

a) Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül az alább felsoroltakat.

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők: •

lírai, prózai és drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a következők:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a középfokú felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalmi anyagok
- az oktatással kapcsolatos jogi szabályozás dokumentumai
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) a következő dokumentumokat:

- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskola településére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- egyéb audiovizuális dokumentumok.

b) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik.

VIII.6. Könyvtárhasználati szabályzat

VIII.6.1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtárban a használók következő adatainak kezelésére kerül sor:

- név és osztály

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

VIII.6.2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár használata az alábbiak lehetnek:

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok eljegyezhetők.

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje: heti 22-25 óra

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket olvasói kérésre más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtári állomány elhelyezése tagolása

Lehetőség szerint szabadpolcon kell hozzáférhetővé tenni az állományt. Az állományrészek tagolásai:

- kézikönyvtár;
- szakirodalom ETO alapján, tudományterületek szerint csoportosítva;
- szépirodalom betűrendben;
- folyóiratok betűrendben.

- Kazetták, CD-k, DVD-k zárt helyen;
- tankönyvek olvasók elől elzárt helyen;
- muzeális, ritka dokumentumok nehezen hozzáférhető felső polcon, lehetőség szerint zártan.

VIII.6.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

8.6.4. Dokumentumok visszakereshetősége

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra, Szirén- programba, leltárkönyvben. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre. A tájékozódást eligazító táblák segítik.

VIII.7. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév szorgalmi időszakának utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékesökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (szorgalmi időszak utolsó napjáig); Tankönyvek átvétele:

Az átadott könyvekben könyvtári pecsét, iktatószám, az átvevő neve és évfolyama szerepel.

A szülők a tankönyvterjesztőktől kapott számlán veszik át a magkapott könyveket.

Ennek szövegét a következő nyilatkozatminta tartalmazza:

NYILATKOZAT	
Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:	
• Az iskolai könyvtárból a/..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam. • A tanév szorgalmi időszakának az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket • A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.	
Kelt,	
szülő aláírása	tanuló aláírása

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A könyvek leltári számmal, könyvtári bélyegzővel vannak ellátva, e mellett aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola Könyvtára	
1033 Budapest, Harrer Pál utca 7. TARTÓS TANKÖNYV	
használat:	
1.....Név, osztály.....	
2.....Név, osztály.....	
3.....	
4.....	

A tanulók tanév befejezése előtt, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet, így a tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot (a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os, • a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése vagy • anyagi kártérítés az igazgató határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és a segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

IX. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének és a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

IX.1. A tankönyvtámogatás megállapításának elvei

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület dönt.

A kedvezményes tankönyvtámogatás a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően az alábbi esetekben adható:

- önhibáján kívül alacsony keresetű családban élő gondviselőnek;
- látható jegyek alapján (fogyasztási szint; rossz állagú vagy nem komfortos lakás; öltözködési hiányosságok stb.) valószínűsíthetően jelentős mértékben a létminimum alatt élő gondviselőnek;
- önhibáján kívül munkanélküli, egyébként keresőképesnek minősíthető családfenntartónak;
- munkaképtelen (rokkantság, testi vagy szellemi fogyatékoság stb.) vagy csökkent (megváltozott) munkaképességű családfenntartónak;
- három vagy többgyermekes családban élő gondviselőnek;
- kettő vagy több gyermekét egyedül nevelő szülőnek;
- ingyenes étkeztetésre, rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosult gyermek szüleinek;
- eltérő jogosultsági helyzeteknek megfelelően differenciáltan.

A felsorolt elvek, szempontok alapján a rászorultság megállapítása az osztályfőnök véleményének kikérésével történik.

A tankönyvi támogatás 25%-a tartós tankönyv címén kerül felhasználásra a könyvtári állományban.

IX.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

IX.3. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

2. Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, *az iskolaszéket, a szülői munkaközösséget*, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
3. Az iskola a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.
4. Az igazgató – a nevelőtestület, *az iskolaszék, a szülői munkaközösség* és az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérve – minden év január 25-ig meghatározza a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel és -terjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
5. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
6. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
7. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
8. Az iskola május 31-ig a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel a tankönyvfelelős feladata.
9. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb végrehajtási rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

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

X.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

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

Egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás;
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)

- a szakkör,
- tehetségkör, ,
- énekkar,
- művészeti csoport;
- az iskolai diáksportkör;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés

X.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi megsegítés az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátítása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. *Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban.* Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató vagy az iskolavezetés más tagja előzetes jóváhagyásával.
2. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 5-6. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.
3. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
4. A szakkörök, tehetségkörök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik. Tehetségkörök a beazonosított tanulók számára különböző képességterületeken biztosítjuk a fejlesztést.
5. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

6. Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
7. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
8. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

X.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

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

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

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

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

X.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

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

X.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

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

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

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, és a napközis foglalkozásokba szervesen beépülnek;
- az óratervi testnevelés órák;
- diáksportköri és tömegsport foglalkozások; - sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

X.6. Az iskolai diáksport egyesület működése, az iskola vezetésével való kapcsolattartásának formája és rendje

Nincs működő DSE-je az intézménynek.

XI. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

XI.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

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

XI.1.1. Ünnepélyek

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

XI.1.2. Megemlékezések

- október 6. Aradi vértanúk napja
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- május 21. Hősök napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

XI.1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok

- Osztálynap
- Osztályok közötti verseny (tanteremrendezés, félévi eredmények...)
- Tanulmányi versenyek
- Sportversenyek
- Diáknapló összeállítása
- Sport- és kézműves délelőtt a szülőkkel együtt
- Akadályverseny az 1848-as forradalom emlékére
- Tök-fesztivál
- Kulturális bemutató
- Tantárgyi versenyek meghirdetése
- Téli nap
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Iskolanap
- Gálaműsor a szülőknek
- Fenntarthatósági témahét
- Belső-vizsgák
- Évfolyam Legjobb Tanulója Díj
- Harrer Díszpolgára Díj

XI.2. Az iskola névadójának tiszteletére szervezett program(sorozat)

Megemlékezés az iskolai évfordulókon.

XI.3. Iskolarádió

Az iskolarádió ünnepi műsorok, fontos események, hirdetni valók, diákönkormányzati rendezvények és műsorok fontos orgánuma iskolánkban. Az iskolarádió működtetését az igazgatóhelyettesek és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógusok felügyelik.

XII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

XII.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

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

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a *működtetővel* (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása)
- a *települési önkormányzat jegyzői hivatalával* (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- *a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);*
- *a környéken lévő anyaothonokkal és gyermekotthonokkal (gongviselővel való kapcsolattartás);*
- *a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)*

XII.2. Az intézmény a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

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

A kapcsolattartás módjai:

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

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

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

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

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

XII.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

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

- fogászat, évente egy alkalommal;

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

XII.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

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

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

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

XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Eljárásrend kialakítása rosszullet esetén (*Nkt. 62. § (1e)*)

Az intézmény igazgatója az alábbi esetkörökben rosszullet esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógy testnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az

iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a *szülői munkaközösség* munkájában.
4. A, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
5. Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek tájékoztatják.
7. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

XIV. Egyéb rendelkezések

XIV.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

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

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

□ az iskola könyvtárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

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

XIV.2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulónak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a *feladatellátási hely* gazdasági irodán történik

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

XIV.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

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

XIV.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

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

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

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

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

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

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

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

XIV.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;
- a fenntartó önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

XIV.6. A kedvezményekről nyújtott információk

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

A tájékoztatás formái:

- iskolai honlap

- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

XIV.7. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

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

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek: □ sportprogram;

□ kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;

□ oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről a *pedagógiai asszisztens* gondoskodik.

XIV.8. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diákigazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, pótolhatja elvesztés esetén) a vonatkozó jogszabályok alapján. A kiadott igazolványokról listát vezet, amelyen az átvevők aláírásukkal igazolják az igazolványok átvételét. A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni.

XV. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ .2017 év .január hó .04 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a .2014. év 03 hó .27 napján készített (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, év hó nap

..... igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, év hó nap

..... szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

..... hitelesítő
nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* és *működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában az Észak-Budapesti Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2020.

.....
fenntartó és működtető képviselője

Az SZMSZ függelékei

- | | |
|-----------------|---|
| 1. sz. függelék | Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok |
| 2. sz. függelék | Alapító okirat |

Az SZMSZ mellékletei

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. sz. melléklet | Munkaköri leírás-minták |
| 2. sz. melléklet | Adatkezelési szabályzat |

1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.) • az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) • a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet • a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet • a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet • a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet • a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2. sz. függelék: Alapító okirat

A Észak-Budapesti Tankerületi Központ által 2017. január 12. napján kiadott szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelyé szerinti megye neve: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 034833

Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelyé: 1033 Budapest, Harrer Pál utca 7.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma 3.2. Alapítói jogkor gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelyé: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelyé: 1033 Budapest III., Fő tér 1.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 034833

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata 6.1. 1033 Budapest, Harrer Pál utca 7.

6.1.1. általános iskolai nevelés - oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi otthoni ellátás, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 530 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használat joga 7.1. 1033

Budapest, Harrer Pál utca 7. 7.1.1. Helyrajzi száma: 18267/24

7.1.2. Hasznos alapterülete: 5943 nm

7.1.3. Intézmény jogköré: ingyenes használati jog 7.1.4. Fenntartó jogköré: ingyenes használati jog **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

1. sz. melléklet Munkaköri leírás-minták

1.1. Az igazgató helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgató helyettes **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység/ irányításával összefüggő 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. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti *intézményegység* valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes *intézményegység-vezető* számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában *intézményegységben* folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkel, szülőkkel együttműködve.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkel, szülőkkel együttműködve.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- 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, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység *intézményegység* és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- A mindenkor hatályos rendeletek betartásával szervezik meg a digitális, tantermen kívüli oktatást.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.
- A mindenkor hatályos rendeletek betartásával szervezik meg a digitális, tantermen kívüli oktatást.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát *intézményegységet* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, *valamint a intézményegységi* arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-

A teljesítményértékelés módja

- † Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- † Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- †
- †
- †

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

munkavállaló

munkavállaló

1.3. A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító **Munkajogi**

jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkal, szülőkkel együttműködve.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkal, szülőkkel együttműködve.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A 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 tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- A digitális, tantermen kívüli oktatásban részt vesz.
- A Microsoft Office megfelelő felületét használva online órákat tarthat, digitális tananyagot, feladatokat biztosít a tanulóknak, melyeket ellenőriz és értékel.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–

A teljesítményértékelés módja

- ✚ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ✚ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ✚ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek. ✚ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

munkavállaló

1.4. A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár **Munkajogi**

jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus 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.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkel, szülőkkel együttműködve.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek

segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyel ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.

- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- A digitális, tantermen kívüli oktatásban részt vesz.
- A Microsoft Office megfelelő felületét használva online órákat tarthat, digitális tananyagot, feladatokat biztosít a tanulóknak, melyeket ellenőriz és értékel.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–

A teljesítményértékelés módja

- † Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- † Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- †
- †
- †

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

munkavállaló

1.5. A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelő **Munkajogi**

jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, 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.
- Következésképpen 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 és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkal, szülőkkel együttműködve.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta 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.
- A foglalkozások befejezése után a napközis munkaközösségben történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.

- 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 a napközis 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, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- 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 foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) 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 alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- A digitális tantermen kívüli oktatásban az osztálytanítóval egyeztetve meghatározott tantárgyak tanításában is részt vesz.
- A Microsoft Office megfelelő felületét használva online órákat tarthat, digitális tananyagot, feladatokat biztosít a tanulóknak, melyeket ellenőriz és értékel.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

–

A teljesítményértékelés módja

- † Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- † Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- †
- †
- †

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

munkavállaló

1.6. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus **Munkajogi**

jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

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.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámban történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérelmek helyes és szakszerű kitöltésében.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőikkel, szülőkkel együttműködve.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.

- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- A digitális, tantermen kívüli oktatásban részt vesz.

- A Microsoft Office megfelelő felületét használva online órákat tarthat, digitális tananyagot, feladatokat biztosít a tanulóknak, melyeket ellenőriz és értékeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- † Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- † Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- †
- †
- †

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

munkavállaló

1.7. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint
Megbízás időtartama:

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 felelőségek 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 alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkel, szülőkkel együttműködve.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint 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 rá fordított 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 tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- 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.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az 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, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- 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.
- A digitális, tantermen kívüli oktatásban részt vesz.
- A Microsoft Office megfelelő felületét használva online órákat tarthat, digitális tananyagot, feladatokat biztosít a tanulóknak, melyeket ellenőriz és értékeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—	
—	
—	
—	
—	
—	
—	

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

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

A teljesítményértékelés módja

- † Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- † Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- † Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

munkavállaló

1.9. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama:

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.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőkkel, szülőkkel együttműködve.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre..
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- A digitális, tantermen kívüli oktatásban részt vesz.
- A Microsoft Office megfelelő felületét használva online órákat tarthat, digitális tananyagot, feladatokat biztosít a tanulóknak, melyeket ellenőriz és értékeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- † Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- † Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- † Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap
munkavállaló

1.10. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, *működtetővel*, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplót, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait. • Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.

- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóság többi tagjával.
- Alkalmanként kapcsolatban tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
 —
 —
 —
 —
 —
 —

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- † Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- † Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- †
- †
- †

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

1.11. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens **Munkajogi**

jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Az oktatáshoz illeszkedő kommunikációs csatornákat napi rendszerességgel használja, a kollégákkal, vezetőikkel, szülőkkel együttműködve.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
 - alkalmasszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
 - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
 - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
 - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
 - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
 - segíti az iskolatitkár munkáját;
 - részt vesz a tanulók ebédtetésében;
 - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
 - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.
- Segíti a digitális tanterven kívüli oktatást.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
 —
 —
 —
 —
 —

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - az osztályfőnököket,
 - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
 - az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

- † Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- † Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- † Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- † Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- †
- †
- †

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

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

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

.....,évhónap nap

1.12. A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti 24 óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

—
.....
.....
.....
.....
—
—
—
—

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

.....,évhónap nap

PH

igazgató

Az intézmény neve/címe:

**Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola 1033
Budapest, Harrer Pál u. 7.**

Munkaköri leírás munkaügyi ügyintéző

Munkakör megnevezése: **munkaügyi ügyintéző**

FEOR száma 7421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tankerület

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Más vezető munkakörök
igazgató-helyettes,

A munkakör célja:

Az intézmény oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, munkaügyi környezet biztosítása a feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
gazdasági ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: igazgató helyettes
gazdasági ügyintéző

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Titoktartási kötelezettség,
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye **Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató
Általános Iskola** az intézmény telephelye: **1033
Budapest, Harrer Pál u. 7.**

A munkaidő beosztása:

hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

A gazdasági iroda és felszereltsége.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a kollégákkal, gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.
- Elvégzi a napi munkaügyi adminisztrációt.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. KIRA program • távollét nyilvántartás
 - túlóra, helyettesítés elszámolás
 - szabadság nyilvántartás 2. Előírás szerinti módon vezeti:
 - átsorolások
 - munkáltatói igazolások (kereset, jogviszony
 - személyi adat változások (bankszámla, lakcím, stb.)
 - Új belépők,
 - kilépők ügyeinek intézése,
 - állás pályázatok kiírása 3. MEXXA program:
 - Dolgozók személyi anyagának kezelése
5. Továbbképzések dokumentációjának vezetése
 - tanulmányi szerződések,
6. Minősítések nyilvántartása

III. Egyéb feladatok

- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

Személyi adatok:

Név:
Születési év és hely:
Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:
Szakmai végzettsége:
További képesítések: szakközépiskolai érettségi

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

..... év hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe:

**Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola 1033
Budapest, Harrer Pál u. 7.**

Munkaköri leírás gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: **gazdasági ügyintéző**

FEOR száma 7421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: tankerület

Az utasítást adó felettes munkakörök:

Igazgató

Igazgató-helyettes

,

A munkakör célja:

Az intézmény oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, munkaügyi környezet biztosítása a feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

munkaügyi ügyintéző

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

igazgató

helyettes munkaügyi ügyintéző

iskolaitkár

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Titoktartási kötelezettség,
- Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye **Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató**

Általános Iskola az intézmény telephelye: **1033**

Budapest, Harrer Pál u. 7. A munkaidő beosztása:

hétfőtől péntekig 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

A gazdasági iroda és felszereltsége.

A gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a kollégákkal, gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.
- Elvégzi a napi gazdasági tevékenységet.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetés tervezetét, a szükséges intézkedések megtételével biztosítja annak törvényes felhasználását
2. Az intézmény feltételrendszerének javítása, valamint a változó feladatok, korszerűsítések miatt jelentkező igények kielégítése érdekében középtávú fejlesztési tervet készít, figyelembe véve a szükségletek és a lehetőségek összhangját.
3. Gondoskodik az utalványozás szabályosságáról, a zárlati kimutatások és egyéb határidők betartásáról.
4. Biztosítja az intézmény kezelésében lévő vagyon-, álló-, és fogyóeszközök nyilvántartását, kialakítja a gazdasági tevékenységek felelősi rendszerét, az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedik a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról.
5. Gondoskodik a pályázatok pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatásáról, a felhasználás szabályszerű vezetéséről.
6. Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
7. Gondoskodik az iskolaépület állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról, a takarékoság érvényesüléséről
8. KLIK számlák nyilvántartása, igazoltatása, beküldése kifizetésre, beszerzések engedélyeztetése (4-es melléklet beküldésével), utazási költségterítések elszámoltatása
9. Szerződések nyilvántartása
10. Pályázatok nyilvántartása, pénzügyi bonyolítása, beszámolók elkészítése
11. KLIK tulajdonú eszközök nyilvántartása, beszerzése, leltárkészítés
12. Költségvetési tervek, statisztikák készítésében közreműködés, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

III. Egyéb feladatok

- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Harrer alapítványi ügyek teljes körű kezelése, elszámolások, kötelező adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítése (ügyfél kapun keresztül)

Személyi adatok:

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:

Szakmai végzettsége:

További képesítések: szakközépiskolai érettségi

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

..... év hó nap

.....

átadó

.....

átvevő

Az intézmény neve/címe:

Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola 1033

Budapest, Harrer Pál u. 7.

Munkaköri leírás portás

Munkakör megnevezése: **Portás**

FEOR száma 7421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdaságvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

- Más vezető munkakörök

igazgató-helyettes,

gazdasági vezető

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
karbantartó, takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
karbantartó, takarító.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- balesetvédelmi szabályok betartása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye **Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola** az intézmény telephelye: **1033 Budapest, Harrer Pál u. 7.**

A munkaidő beosztása:

hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az iskola bejárata.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a portási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Az intézmény vagyonának, biztonságának felelősségteljes őrzése, vendégek irányítása.

A 8 óra munkaidő alatt a portai ügyeletet látja el.

Az intézmény vagyonbiztonsága szempontjából a portai helyiséget nem hagyhatja el.

Az intézményben idegen engedély nélkül nem tartózkodhat!

Vendég érkezése esetén a meglátogatandó személyt megkérdezi és annak fogadókészsége esetén hozzá kíséri vagy a telefonon a titkárságon jelzi.

Vezeti a látogatási füzetet. (A látogatók személyéről, kihez érkezett, érkezés, befejezés ideje, aláírás). Egyéb teendők:

III. Egyéb feladatok

Az igazgató utasítására a karbantartó és a kézbesítő helyettesítésére kisebb munkálatok elvégzése.

Személyi adatok:

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:

Szakmai végzettsége:

További képesítések:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

..... év hó nap

..... átadó átvevő

Munkaköri leírás takarító-kézbesítő

Munkáltató neve:

Munkavégzés helye: Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
1033 Bp. Harrer P.u.7. Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: **takarító-kézbesítő**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgatója Munkakör szakmai

irányítója: gazdasági ügyintéző

A munkaidő beosztásról és a konkrét feladatvégzésről a gazdasági koordinátor ad tájékoztatást a munkába állás napján. Egyéb rendelkezés híján a munkaidő 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig tart hétfőtől péntekig, tanítás nélküli napokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva. **Feladatai:**

- az intézményen belüli helyiségek: irodák, étkező helyiségek, mosdók igény szerinti délelőtti takarítása, tisztán tartása,
- szeméttürítés, felmosás, porszívózás, portalanítás,
- segítségnyújtás nagytakarításkor (ablak tisztítása, bútorok mozgatása, stb.), - az intézményben tartott rendezvények előkészítő, lebonyolító munkáinak segítése,
- az iskola a tankerület és az Önkormányzat közötti levelek és egyéb küldemények kézbesítése, a postai feladások intézése,
- az iskola reggeli nyitása, a portás távollétében ideiglenes helyettesítése,
- fentiekén kívül a igazgató és a gazdasági ügyintéző megbízhatja egyéb feladatokkal is.

Kötelességei:

- jelenléti ív naprakész vezetése
- betegállomány esetén azonnal értesíti közvetlen felettesét, távollétét orvosi igazolással, ill. táppénzes lappal igazolja,
- szabadság igényét előzetesen egyeztetni közvetlen felettesével,
- betartja a tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat,
- az igazgató hatáskörébe tartozó eseményekről tájékoztatást adni,
- munkáját az előírásoknak, szakmai tudásának megfelelően végezni,
- a munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni, megővésétől gondoskodni,
- feladatait a gazdasági ügyintéző iránymutatása alapján végzi,
- feladatkörében eljárva mindenkor az intézményi érdekek szem előtt tartásával köteles eljárni,
- nem jogosult a munkakörének ellátása során tudomására jutott információk kiadására, továbbítására, azokat kizárólag csak a felettesei számára továbbíthatja,
- tisztítószerek előírás szerinti használata, tárolása, - takarítóeszközök használat utáni tisztítása, karbantartása.

Bp. 2013.08.26.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

.....

Munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

**Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola 1033
Budapest, Harrer Pál u. 7.**

Munkaköri leírás karbantartó

Munkakör megnevezése: **Karbantartó**

FEOR száma 7421

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: gazdaságvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Más vezető munkakörök
igazgató-helyettes,
gazdasági vezető

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - portás, takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- portás.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- balesetvédelmi szabályok betartása.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye **Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola** az intézmény telephelye: **1033 Budapest, Harrer Pál u. 7.**

A munkaidő beosztása:

hétfőtől péntekig 13⁰⁰-21⁰⁰ óráig.

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az iskola egész területére.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a tantermek hőmérsékletét.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint, de évente legalább egyszer elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
- a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet), - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja az iskola környékén járófelületek tisztántartását:
- ellapátolja a havat,
- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyон biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon. - Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse. - Napi tevékenységéről, az elvégzett munkákról naprakész építési naplót köteles vezetni.
- A tanítási idő után az iskola területén jogosan tartózkodó személyek távozása után ellenőrzi a nyílászárókat és a vizes blokkokat, áramtalanít és beriasztás után zárja az épületet.

Személyi adatok:

Név:

Születési év és hely:

Jelenlegi fizetés/bérbesorolás:

Szakmai végzettsége:

További képesítések:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

..... év hó nap

.....

.....

átadó átvevő

2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola Adatkezelési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja
- 1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

3. Az adatok továbbításának rendje

- 3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai
- 3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás
- 3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján
- 3.4. Adattovábbítás külföldre

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

- 5.1. Az adatkezelés általános módszerei
- 5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése
- 5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése
- 5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése
- 5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése
- 5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban
- 5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, illetve szerződéses jogviszonyban állók jogai és érvényesítésük rendje
- 5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

6. Záró rendelkezések

- 1. sz. melléklet: A térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra: (i) Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény”);

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

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles

tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

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

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

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi

CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
 - 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

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

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatvédelmi koordinátor őrzi. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

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

3.4. Adattovábbítás külföldre

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

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

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy

- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

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

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

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

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

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

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)

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

5.2.1. Személyi iratok

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

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

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

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

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló
- munkaügyi előadó, mint az adatkezelés végrehajtója

5.2.4. A személyi iratok védelme

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

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

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- munkaügyi előadó

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

5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

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

5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

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

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

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

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző.

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

5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

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

5.7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai

5.7.1. A hozzáférés joga

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

5.7.2. A helyesbítéshez való jog

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

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

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

5.7.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

5.7.5. Az adathordozhatósághoz való jog

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

5.7.6. A tiltakozáshoz való jog

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

5.7.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

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

kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.7.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

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

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

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

5.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.8.1. Kifogás az adatkezelőnél

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

5.8.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

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

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.8.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

6. Záró rendelkezések

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

Budapest, 2018. szept. 24.

.....
... igazgató Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat

képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

.....

1. sz. melléklet

Az Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

1. A kezelt adatok köre

Az Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén az épületen bejáratainál, illetve az iskola 2. és 3. számú kapujánál történő mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola k köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanuló jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztatót elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat „A” melléklete tartalmazza.

4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 munkanapig tároljuk. 5.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat „B” mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat „C” mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat „D” mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

6. Az adatbiztonsági intézkedések

6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa-

6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezzel fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7. Az iskola épületében **6 db kamera** van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat **F melléklete** tartalmazza.

8. Az érintettek jogai

8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén

b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és a döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9. Az adatkezelési szabályzat elérhető a gazdasági irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2018. szeptember 24-én lép hatályba.

Budapest, 2018. szeptember 24.

.....
igazgató

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „A” melléklet

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Óbudai Harrer Pál Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola (továbbiakban: iskola) bejáratainál, az iskola folyosóin történő mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola épületében 6 db kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről
b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását. A

kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a gazdasági irodában, letölthető az iskola honlapjáról.

Budapest, 2018. szeptember 24.

.....
igazgató

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „B” melléklet

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Igazgató igazgató-helyettes

SZM elnök

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „C” melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanevezésére jogosultak köre:

Igazgató igazgató-helyettes

SZM elnök

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „D” melléklet

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

Igazgató igazgató-helyettes

DÖK vezető

Érintett tanuló pedagógusa

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „E” melléklet

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése

Adatszolgáltatás ideje

Adatszolgáltatás

módja

Adatszolgáltatás célja, jogalapja
Szolgáltatott adatok köre
Adatszolgáltató neve

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata „F” melléklet

Épületben lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk:

Sorszám	Egyes kamerák elhelyezkedése	A kamerák elhelyezésének célja	Terület, berendezés, amelyre a kamera irányul
1.	Főbejáratnál szemben	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárat ajtó és közvetlen környezete
2.	Főbejárat bal oldalán Ebédlő irányába	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárat ajtó és közvetlen környezete és az ebédlő előterének megfigyelése
3.	Ebédlő jobb fala	Az ebédlő és az épület hátsó kijárata felé menő személyek megfigyelése	Ebédlő, az épület hátsó kijárata
4.	Kistornaterem előtti jobb sarok	A földszinti folyosó és az épület 2. számú bejáratának megfigyelése	Földszinti folyosó ezen szakasza
5.	Kistornaterem elválasztó fal menetirány szerinti bal sarkában	A kistornateremben tartózkodó és a 3. kapunk belépő személyek megfigyelése	A kistornaterem és a 3. kapu
6.	Kistornaterem elválasztó fal menetirány szerinti jobb sarkában	Az öltözők bejáratának ajtaján belépő személyek megfigyelése	Öltöző ajtók

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott

..... munkáltatónál
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az
adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. Iskola
adatkezelési szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületen elhelyezett
kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen
nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

.....
aláírás

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020.év október hó 5. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Markus Károly

igazgató



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

gy

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag





hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap



Tamás Ilona

tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

