



HK03480001/02293-1/2022

Remetekertvárosi Általános Iskola
Közép-Budai Tankerületi Központ
OM-034800
Szervezeti egység kód: 001
cím: 1028 Budapest, Máriaremetei út 71.
Tel: +36-1-3974402
E-mail: remeteiskola1028@gmail.com
honlap: www.remete.edu.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest
2022

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	5
1.1. Az intézmény adatai.....	5
1.2. Ellátandó feladatok a szakmai alapdokumentum szerint:	5
1.3. Az intézmény jogállása, képvisellete	5
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	8
4.1. Az iskola szervezeti ábrája (ld.1.sz. melléklet).....	8
4.2. Az intézmény szervezeti egységei:	8
4.2.3. Az intézményvezetés szervezeti egységei:	8
c) A munkaközösségvezető feladatai	14
4.2.7. A tanulók közösségei	15
Az osztályközösség	15
4.3. A belső kapcsolattartás rendje	20
4.3.3. Az intézmény alkalmazottaival való kapcsolattartás	20
4.3.6. A tanulókkal való kapcsolattartás.....	22
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	24
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezető és helyettesei közötti munkamegosztás.....	24
Iskolán kívül.....	28
5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 31	
5.3. A kiadmányozás szabályai.....	31
5.4. A képviselő szabályai.....	32
5.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	33
5.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .	34
8. A MŰKÖDÉS RENDJE	43
8.1. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használata	43
8.1.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 44	
8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	46

8.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	47
9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	48
10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	49
10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	49
10.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.	49
10.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	51
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	52
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	54
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	57
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	58
13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	61
14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	62
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	62
15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	64
15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	64
15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	66
16. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK ÉRTÉKESÍTÉSE, HASZNOSÍTÁSA SORÁN A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS.....	68
17. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	69
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
18.1. Az SZMSZ hatálybalépése	70
18.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	70
18.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	70
18.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	71
MELLÉKLETEK	73
1. SZEMÉLYZETI-MUNKÁLTATÓI FELADATOK.....	77
2. SZERVEZETI KAPCSOLATOK.....	78
2.1. <i>Iskolán kívül</i>	78
3. KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK	78
3. SZ. MELLÉKLET.....	109

4. számú melléklet:	110
5. számú melléklet:	112
6. számú melléklet:Adatkezelési szabályzat	122
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	154

1. BEVEZETÉS

1.1. Az intézmény adatai

Neve: Remetekertvárosi Általános Iskola (nyilvántartási száma: K11148)
Székhelye: 1028 Budapest, Máriaremetei út 71.
OM azonosító: 034800

1.2. Ellátandó feladatok a szakmai alapdokumentum szerint:

Alapfokú oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1.évfolyamtól 8.évfolyamig
- A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése - oktatása (beszédfogatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarokkal küzdők
- Egyéb foglalkozások:
 - napközi,
 - tanulószoba
- iskolai könyvtár
- a feladatellátási hely maximális létszáma: 440 fő

1.3. Az intézmény jogállása, képvisellete

a. Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

b., Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az intézmény fenntartója: Közép-Budai Tankerületi Központ
1027 apest, Fő utca 80.

1.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Székhelye: 1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.

Helyrajzi száma: 50198

Hasznos alapterülete: 2466 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Közép-Budai Tankerületi Központ: ingyenes használati jog

Működtető neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

Működtető székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban:SZMSZ) célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a vonatkozó jogszabályokban foglaltak (1.sz.melléklet) érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Remetekertvárosi Általános iskola működésének szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi pedagógusára, alkalmazottjára, a diákokra, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet alapján hozta létre. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői

Az utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Érvényes az SZMSZ az intézmény épületére és az iskola által szervezett programok helyszínere. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

4.1. Az iskola szervezeti ábrája (Id.1.sz. melléklet)

4.2. Az intézmény szervezeti egységei:

4.2.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

4.2.3. Az intézményvezetés szervezeti egységei:

a) Intézményvezető Nemzeti Köznevelési Törvény (későbbiekben: Nkt) 69.§ (a-j)

Az iskola vezetője az intézményvezető, mint magasabb beosztású pedagógus vezető, i – a köznevelési törvény előírásai Nkt.69.§ - a- szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért (Nkt. 74.§ (4) (6a) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződésnem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezetőhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőhelyettesek.

b) Iskolavezetőség:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek

Az intézmény vezetősége konzultatív és döntéshozó testület. Véleményező és javaslattevő joga van illetve dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

Az iskola vezetősége legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető, feljegyzés készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

c.) Kibővített iskolavezetőség:

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény „nagyvezetői csoportjának” tagjai.

A „nagyvezetői csoport” tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösségek vezetői
- DÖK vezető tanár
- gazdasági ügyintéző

A „nagyvezetői csoport” konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanáccsal. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

d) Meghívottak:

- DÖK segítő tanár,
- az aktuális témához kapcsolódó munkacsoport vezetője, témafelelős
- szülőket érintő témakörben a Szülői Választmány elnöke

A kibővített iskolavezetés állandó tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A munkaközösségvezetők és a helyettesek ellenőrzéseikről, tapasztalataikról közvetlen vezetőjüknek számolnak be, kiemelkedő jelentőségű ügyben közvetlenül az intézményvezetőnek.

Vezetői értekezletek:

A vezetőség az éves munkatervben rögzítettek szerint rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Indokolt esetben az intézmény vezetője rendkívüli értekezletet hív össze.

Emlékeztető feljegyzés beszámolás, munkanapló:

A megbeszélésekről írásban emlékeztető, feljegyzés készül, melyet az intézményvezető őriz.

4.2.4. Nevelőtestület (Nkt. 70.§)

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak köre.

A nevelőtestület az éves munkatervnek megfelelően munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A kibővített vezetőség döntése alapján rendkívüli értekezlet tarthat, melyről a nevelőtestület tagjait legalább 5 munkanapal hamarabb írott formában értesíteni kell.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben. A magasabb jogszabályokban meghatározott esetekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az iskola működését érintő valamennyi kérdésben.

a., A nevelőtestület feladatai (Nkt. 70.§)

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

Titkos szavazásnál a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül.

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

A nevelőtestületi döntéseket tartalmazó határozatokat - sorszámmal ellátva- az értekezletek jegyzőkönyveitől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba (határozatok tára).

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet, tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekeztetek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekeztetek (szükség szerint).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekeztetek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezteten végzi. A nevelőtestület osztályértekeztetén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekeztet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Augusztus végén tanévnyitó értekeztetre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekeztetre kerül sor. Az értekeztetet az intézményvezető vagy helyettesei vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekeztetet tart a nevelőtestület.

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

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

b..A nevelőtestület jogai:

Dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- az intézményi programok szakmai véleményezése.
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadása (ha arra a fenntartó felkéri)
- a saját feladatainak és jogainak átruházása.
- a jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító nevelők köre hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkor elnöke az általános intézményvezetőhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Véleményez:

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.2.5. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusokból áll. Az iskolában 5 munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Minden pedagógus tagja a szakjának megfelelő vertikális munkaközösségnek, minden pedagógus tagja a szervezeti munkaközösségnek, azon belül az ellátott nevelési feladatnak megfelelő munkacsoportnak.

a) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Nyelvi munkaközösség (anyanyelv és idegennyelv)
- Matematika-informatika munkaközösség
- Társadalom-Művészet munkaközösség

- Környezeti nevelési és humánökológiai munkaközösség
- Szervezeti munkaközösség
-

A szakmai munkaközösségek az iskola helyi pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, beszámolnak feladataik végrehajtásáról.

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

b) A munkaközösségek jogai, feladatai:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi két alkalommal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezhetik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Javaslatot tehet a szertárak és a szakkönyvtárak szakmai fejlesztésére,

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
 - Gyakorolja a véleményezési és javaslattevői jogot a tantárgyfelosztás készítésekor,
 - Közös felelőssége a szaktárgyi felszerelések megőrzése ,
 - Az iskolavezetés és a tagok kezdeményezésére megvitatja a szakmai kérdéseket,
 - Felkészíti a pályázni kívánó tanulókat tanulmányi versenyekre,
 - Javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
 - Javaslatot tehet az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztésére, korszerűsítésére,
 - Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése során,

c) A munkaközösségvezető feladatai

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
 - a munkaközösség tagjainak tanmenetét - véleményezéssel ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek,
 - véleményezi a munkaközösség tagjainak továbbképzési programját,
 - segítséget és útmutatást ad a kezdő pedagógusoknak,
 - óralátogatásokat szervez,
 - az intézményvezetőt, helyetteseit, ill. a szaktanácsadót óralátogatásra elkíséri,
 - módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalmat, annak felhasználását,
 - segíti az intézményvezetőt a tanév végi értékelés, beszámoló elkészítésében,
 - szervezi a szakterület iskolai versenyeit,
 - részt vesz a tantárgy-pedagógiai, fejlesztési és kutatási munkálatokban,
 - képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken,
 - segíti a tanulmányi versenyek szervezését és lebonyolítását,
 - segíti a munkaközösséghez tartozó szertári tárgyak leltározását,
 - szükség esetén osztályozó- és javító vizsgán támogatja a bizottság munkáját,
 - különös tekintettel követi nyomon a tehetséggondozó tevékenységet,
 - ellátja mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel az intézményvezető soron kívül megbízza.

d) A munkaközösségvezető jogai:

- a munkaközösség pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása,

- ellenőrzése,
- részt vesz a pedagógus minősítés intézményi folyamatában, az intézményi önértékelésben,
 - javaslatot tesz az egyes pedagógus külön megbízásainak elosztására,
 - javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, folyóirat rendelésre,
 - javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösség tagjaira vonatkozó jutalmazásra, kitüntetésre, elismerésre, ill. kezdeményezi azt,
 - javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,

A munkaközösség-vezetőt az érvényes jogszabály szerinti órakedvezmény és pótlék illeti meg.

4.2.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető bízza meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Vizsgabizottságok

A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető bízza meg.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár (1 fő)
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztensek (2 fő)

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája (1.sz. melléklet) mutatja.

4.2.7. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt — az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Munkáját az iskola pedagógia programja , szervezeti működési szabályzata, házirendje, éves munkaterve, valamint az osztályfőnöki munkacsoport munkaterve alapján végzi.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályában adódó szervezési és pedagógiai problémák feloldására. 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, harmonikus társas kapcsolatra való nevelést. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése. Különös gondot fordít a tanulók felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődést veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Havonta az osztállyal együtt értékeli és minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- A gyermekek minden iskolai tevékenységét értékeli.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Osztályközösségével együtt színvonalasan látja el a rábízott éves ünnepek rendezvényeket, feladatok megszervezését, és lebonyolítását. (pl. március 15, farsang, stb...)
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját. Gondoskodik arról, hogy alkalmas teremtse minden tanulónak - az osztály közösségi tevékenysége során – a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Osztályának - a szülői közösség hozzájárulásával - 3 napos osztálykirándulást szervez
- Az osztályközösség számára iskolai vagy iskolán kívüli közösségi programokat szervez.
- Segíti a tanulók pályaválasztását a gyermekek személyiségének ismeretében.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját.

- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és más érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze. (esetmegbeszélés)
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztő csoport)
- Szülői értekezletet tart, és szükség esetén családot látogat, kritikus helyzetben külső szervezet támogatását kérheti.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szakszerűen és naprakészen látja el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló és hiányzások vezetése, adatfelvételi lap, statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, törzskönyvek kitöltése, tájékoztató füzet / ellenőrző könyv bejegyzésének ellenőrzése, továbbtanulás, elektronikus napló stb.)
- Osztályáról év elején és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkacsoport munkájában. Javaslatával és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az osztályfőnököt megilleti az a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Diákönkormányzat:

Az osztályközösség saját tagjaiból 4. évfolyamtól 2-2 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

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

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

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

Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal a diákközgyűlésen, ezen kívül minden szükséges esetben találkozik a diákok képviselőivel.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselője a tárgyalásra meghívást kap. (20/2012. EMMI rendelet 120.§ (6))

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését (20/2012. EMMI rendelet 120. §).

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógust, akit az intézményvezető bíz meg a feladattal.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: tornaterem a diákfórumok megtartásához, egy tanterem a DÖK diákképviselők megbeszéléseihez. A helyiségeket az intézményvezető- helyettessel előre egyeztetett időpont alapján vehetik igénybe.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések szükség szerint igénybe vehetők:

- az iskola hangosító berendezése az azt kezelő tanár segítségével
- számítógép
- interaktív tábla, projektor

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezését a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is.

A diákönkormányzat tevékenységét az intézményvezető által megbízott, iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. A Szülői Munkaközösség feladatai lehetnek:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

A Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi tanács

Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

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

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

Az intézményi tanács képviselője az iskolavezetés, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

4.3. A belső kapcsolattartás rendje

4.3.1. Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy-egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezetőhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezetőhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek értekezletein, megbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, illetve email- ben vagy más online felületen értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az általuk képviselt pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

4.3.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, a szervezeti munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás fórumai: vezetői értekezletek, a munkaközösségek együttes szakmai megbeszélései, az egy osztályt, tanulócsoporthat tanító pedagógusok munkamegbeszélései.

4.3.3. Az intézmény alkalmazottaival való kapcsolattartás

- belső levelezési lista (.....@remetesuli.hu)
- e-mailes levelező lista
- meghívó (pl.: rendezvényekre, bemutató órákra)

- szórólap, plakát, stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- levél
- megbeszélés munkaközösségenként munkaterv szerint
- telefon.

4.3.4. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulócsoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek pedagógusokkal.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak. A kapcsolattartás egyéb formái: e-kréta, e-mailes levélváltás, egyéni fogadó órák.

A szülői szervezetet - a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl - jelen SZMSZ további véleményezési joggal nem ruházza fel.

A szülők tájékoztatásának formái

a) Szülői értekezletek

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

b) Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

c) A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet és ellenőrző könyv bejegyzéseivel tesz eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolattartás telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet, ellenőrző könyv, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

4.3.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűlésen részt vesz. Az intézményvezető tanévenként egy alkalommal a Diákközgyűlés értekezletén beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő, indokolt esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a választott képviselők közvetítésével panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre maximum 15 munkanapon belül választ kapnak.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákfórum,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményben diáksportkör nem működik, a diáksportversenyek és egyéb sporteseményekre való felkészülést és a kíséretet az iskolavezetés szervezi és felügyeli.

4.3.6. A tanulókkal való kapcsolattartás

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezető és helyettesei közötti munkamegosztás

5.1.1. Intézményvezető R.69.§

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
2. Elsőfokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
4. Felügyeli az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a meghatározott esetekben az aláírási jogkörét,
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről,
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrend szerint haladók felkészültségének ellenőrzési módját,

Feladatai:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

- A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések, tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát,
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével,
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését,
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel,
- Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez,
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- Gondoskodik a tanév rendjében meghatározott nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről,
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat,
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról,
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát,
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok elkészítéséről, karbantartásáról és végrehajtásáról,
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit,
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és pedagógiai munkát segítő – dolgozóinak tevékenységét,
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását,

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat,
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését, módosítását,
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusok munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését,
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek biztosításáról,
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat,
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről,
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

5.1.2. Intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen vezető beosztású munkatársai az intézményvezető helyettesek.

A vezető beosztású munkatársak megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja, mely határozott időre szól.

A vezető beosztású pedagógusok feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A vezető beosztású dolgozók az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.1.2.1. Intézményvezető-helyettes I.

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtásában ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Tantestületi értekezletekre (félévi, év végi), beszámolókhöz szükséges adatlapokat készít, a statisztikai adatokat összesíti, feldolgozza, tendenciákról szükség szerint beszámol.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, szükség szerint részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát
- Felelős a vizsgák (félévi osztályozó, különbözeti, javító, év végi osztályozó) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy a helyettesítésekkel, a MIK-kel kapcsolatos információkat megismerjék a pedagógusok.
- Gondolkodik arról, hogy minden szükséges információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Szükség szerint irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ♦ fejlesztőpedagógusok,
 - ♦ DÖK vezető,
 - ♦ pedagógiai asszisztens.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kedvezményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

- Mérésekkel (OKÉV, DIFER) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Az elsős beiratkozást szervezi, a beíratást törvényi előírásoknak megfelelően végezteti. Az adatokat nyilvántartja.
- Tantárgyfelosztást és óratervet készít, melyeket egyeztet az igazgatóval.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Ellenőrzi az osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- A munkamegosztása szerinti ügyek elintézését figyelemmel kíséri, s ezekkel kapcsolatos iratokat iktattatja.
- Nyilvántartja a tanítási időkeretet, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.(nyilvántartó lap készítése, havonkénti időkeret kiszámolása, éves időkeret elszámolása stb.)
- Felelős a szeptemberi statisztika és az októberi statisztika elkészítéséért.
- -A normatíva igényléshez szükséges adatokat szolgáltat munkaköréhez kapcsolódóan.
- Felügyeli a tanuló nyilvántartást.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, szükség szerint határozatokat hoz

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Teremgazdálkodással kapcsolatos szervezési feladatokat ellátja.
- Elkészíti a teremgazdálkodást, szemléltető táblázatot.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül

- Az intézményvezetővel szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- Rendelkezésre áll munkatársainak.

Iskolán kívül

- A szülőkkal való kapcsolatában: szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart

- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi a minőségi programnak megfelelően az óvónők számára az óralátogatásokat
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel)

5.1.2.2. Intézményvezető-helyettes II.

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtásában ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Tantestületi értekezletekre(félévi, év végi), beszámolókhöz szükséges adatlapokat készít,a statisztikai adatokat összesíti, feldolgozza, tendenciákról szükség szerint beszámol.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- A felsős félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:

- ♦ pályaválasztási felelős
- ♦ gyermekvédelmi felelős
- ♦ tankönyvfelelős,
- ♦ rendszergazda (weboldal)
- ♦ könyvtáros.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Elkészíti a munkaerő-gazdálkodási tervet.
- Tanévenként aktuálisan elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos középtávú tervet az intézményvezetői egyeztetés után. A tanévenkénti pedagógus továbbképzést nyilvántartja, javaslatot tesz a kollégáknak a továbbképzésekhez, lehetőségekről tájékoztatja őket, szükség szerint ezzel kapcsolatban adatokat szolgáltat. Tanulmányi szerződést készít elő.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében
- A munkamegosztás szerinti ügyek elintézését figyelemmel kíséri
- Részt vesz a tanítási időkeret kéthavonkénti nyilvántartásában, azok rögzítésében, a túlórák elszámolásának előkészítésében

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül

- Az intézményvezetővel szükség szerint tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Rendelkezésére áll munkatársainak.

Iskolán kívül

- A szülőkkel való kapcsolatában: szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel)

5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint (éves munkatervben rögzítve) tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portán.

5.2.1. A vezetők munkarendje

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és felkészülési idején felüli idő egy részét az intézményen kívül szervezéssel tölti. Munkaidő beosztását a munkaköri leírása alapján végzi.

Az intézményvezető- helyettesek munkaideje 40 óra, a heti kötelező tanítási óráin és a felkészülési idején felüli időt munkaköri leírása alapján tölti munkában az intézményben vagy azon kívül.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Budai Tankerületi Központ által adott és a Klebelsberg Központ Elnöke által jóváhagyott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn,
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá,
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a felsős intézményvezetőhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az alsós intézményvezetőhelyettes.

5.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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 intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal összefüggésben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- önkormányzatokkal (kerület, főváros) való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetést követően).

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

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

5.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat elsősorban az I. intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az I. intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a II. intézményvezető-helyettes, akadályoztatása esetén a szóban megbízott munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezetők közötti ügyeleti beosztás az éves munkatervben kerül meghatározásra, napi bontásban.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

5.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai alapidokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás előkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezetőhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- az intézményvezető helyettes I.-nek a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,

az intézményvezető helyettes I. és intézményvezető II. számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

az intézményvezető helyettes I. és intézményvezető II. számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

5.7. Vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettség előírása

A KK Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás alapján a köznevelési intézmények vezetőinek és vezető helyetteseinek vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége áll fenn.

6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény 100%-ban alkalmazott pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a munkaidő elrendelésben, és a munkaköri leírásban határozzuk meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. E tekintetben az irányadó jogszabály a meghatározó.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A köznevelési törvény 62§-a rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről, amely a teljes heti munkaidő 55-65%-a. Ez a pedagógusok többségére vonatkozóan heti 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt jelent.

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 235/2016.(VII.29.) Kormányrendelet 17.§-a alapján a következő rendelhető el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló –és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó órák megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség vezetés heti két órát meghaladó része
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés

17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. (hangszerkarbantartás megszervezése)
20. (különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás)
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
23. pedagógus továbbképzés.

Az neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőn belül de intézményen kívül a következők teljesíthetők: 1,2,7,9,10,16,22,23

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles papír alapon vagy elektronikus úton a helyettesítő órájára anyagot adni, súlyos akadályoztatás esetén tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és helyetteseik közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

Az osztályozó vizsga rendje

Osztályozó vizsga letételéhez szülői kérelmet kell benyújtani az intézmény igazgatójához. Amennyiben hiányzás miatt kerül sor az osztályozó vizsgára, a vizsga időpontjának, tantervi anyagának meghatározásában a szaktanár, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős véleményének figyelembevételével dönt az intézményvezető. Döntését írásban közli a szülővel, illetve a tanulóval. Az osztályozóvizsgát a félév illetve a tanév vége előtt szervezünk. Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki rá fel nem róható okból hiányzik a vizsgáról. Osztályozóvizsga a szülő kérésére más időpontban is szervezhető.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit az iskola érvényben lévő Helyi tantervének követelményrendszere határozza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés a szülő által az intézményvezetőnek benyújtott írásos kérelemmel történik. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módjára és határidejére vonatkozó további szabályozásokat a 20/2012. EMMI rendelet 64-65.§-a határozza meg.

7. A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE

7.1. A nevelési testület véleménynyilvánításának általános szabályai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat minden olyan esetben, melyben ezt

- vagy a Fenntartó
- vagy az intézményvezető
- vagy a nevelőtestület legalább 5 tagja

írásban kéri.

A **véleménykialakításnak kétféle rendje lehetséges**. Az ezek közül alkalmazandó módról, valamint a kialakítás határidejéről az intézményvezető dönt.

- *szakmai kérdésekben* a munkaközösségek a munkaközösség-vezető vezetésével munkaközösségi értekezleteken kialakítják írásos véleményüket, melyet az intézményvezető-helyettes a munkaközösség-vezetők bevonásával összegez. Az összegzett véleményt a nevelőtestület előtt ismertetni kell, majd a nevelőtestület szavazás útján, egyszerű többséggel jóváhagyja.
- az intézményt érintő *általános kérdésekben* nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület megvitatja a problémát, melynek összegzését az intézményvezető-helyettes írásban rögzíti, majd az írásos dokumentumot a nevelőtestület szavazás útján jóváhagyja.

A **szavazás módja** lehet nyílt vagy titkos szavazás. Ennek módjáról a munkaközösség-vezetők véleményének kikérése után az intézményvezető dönt. Amennyiben a Fenntartó kezdeményezte a véleménykialakítást, a szavazáson jelen lehet a Fenntartó képviselője is.

Ha a nevelőtestület másként nem dönt, a véleményezés egyszerű többséggel elfogadottnak tekintendő.

7.2. Az intézményvezető választásának intézményi véleményezése

A Fenntartó (pályáztató) írásos kérésére a nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén - a döntéshozatalt megelőzően - ismertetni kell.

A nevelőtestület - a pályázatok benyújtására meghatározott időpontig - elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az elnöki szerepkört az egyik intézményvezető-helyettes látja el. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet. Az értekezlet levezetésének feladatát az előkészítő bizottság elnöke látja el.

Amennyiben intézményvezető-helyettes pályázik az intézmény vezetésére, az előkészítő bizottság elnökének az intézmény egyik munkaközösség-vezetőjének kell lennie.

A pályázati eljárás előkészítője (a továbbiakban: pályáztató) a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejárta után átadja a pályázatokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához - a pályázatok átvételétől számítva - legalább harminc napot köteles biztosítani.

Az alkalmazotti közösség értekezletére – az alkalmazotti közösség döntése alapján – meghívható a pályázatot benyújtó személy is. A pályázatot benyújtó személy az alkalmazotti közösség kérdéseire szóban válaszol.

Az alkalmazotti közösség a meghallgatás, valamint a vélemények megismerése után egyetlen titkos szavazással dönt a jelölt személyéről és programjáról. A titkos szavazást az előkészítő bizottság tagjai összesítik és ismertetik az alkalmazotti közösséggel. Az értekezleten és a szavazáson részt vehet a Fenntartó képviselője is.

A benyújtott pályázatokat a Szülői munkaközösség saját eljárásrendje szerint véleményezi, és az előkészítő bizottság által megállapított határidőre véleményét írásban megküldi az előkészítő bizottság elnökének.

7.3. Intézményvezető-helyettesi megbízások véleményezése

A Fenntartó (pályázatkíró) kérésére **az intézményvezető** a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével írásban **véleményezi** az intézményvezető-helyettesi pályázatra jelentkezők személyét és alkalmasságát, és javaslatot tesz a pályázatkíró felé az intézményvezető-helyettesi megbízás betöltésére.

A nevelőtestületi vélemény megkérdezésének módja: a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten nyílt szavazással támogatja vagy nem támogatja a helyettesi megbízás betöltésére pályázókat.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

8.1. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használata

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásának megfelelően kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség. Az osztály-, foglalkoztatási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

A számítástechnika teremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók.

A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevitelét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend (órarend) állapítja meg.

Az iskolai udvaron, szabadtéri sportpályán, testnevelés órán szabadidős foglalkozást lehet tartani. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestület értekezleteinek színtere, az osztály- és csoportdokumentumok, az étkezési naplók tárolási helye.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus engedélyével és jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket

vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az iskola nyitása és zárása a portás feladata. Az iskola tantermeinek nyitása az ügyeletes kolléga, illetve zárása a takarító személyzet feladata.

A bezárt termek kulcsát a portán kell elhelyezni.

A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

8.1.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje hétfőtől – péntekig: 07:00 – 21: 00 óráig tart. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet.

A kötelező órákat a tanulók az órarendjük szerint, az alábbi munkarendben kötelesek teljesíteni: az intézménybe érkezés 7:50 perc, távozás 16.00-kor.

A tanulók 16.00 előtt abban az esetben hagyhatják el az intézményt, ha arról a szülő írásbeli – alkalmi, vagy állandó – kikérőt nyújtott be, és azt az intézmény vezetői jóváhagyták. A szervezett foglalkozáson kívüli időben és tanítási időben az épületben és az udvaron a tanulók csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak. Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosulhat.

A tanulók részletes munkarendjét a Házirend tartalmazza.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által (a Tankerület igazgatójával egyeztetve) engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy helyettesi engedély szükséges.

A nevelő az órája, foglalkozása alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek és a szervezeti munkaközösség-vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezetőhelyettesek határozzák meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

8.1.2.A napi foglalkoztatás általános rendje

A reggeli ügyelet, tanítás kezdete, egyéb pedagógiai foglalkozások kezdete, pedagógusok és pedagógiai asszisztensek ügyeleti rendje:

A reggeli ügyelet kezdete: 7:00

A tanítás kezdete 8:00.

A tanítási órák 45percesek.

A tanítási órák között 10, illetve 15 perces szünetek van. Az ötödik óra utáni szünet 25 perces.

A tanulóknak legkésőbb 7:50-kor kell megjelenni az iskolában, és a szülőknek is legkésőbb 7.50-kor el kell hagyniuk az épületet.

A tanuló a tanítási idő alatt a szülő írásbeli kérelme alapján, rendkívüli esetben az intézményvezető vagy helyettesei engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. A szülők számára: hétfő- péntek 8:00-16:00-ig (egyeztetett időpontban). A tanulók számára: tanítási órák közötti szünetekben

8.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt legalább 1 munkanappal előbb, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezetőnek, vagy helyetteseinek, a távollétük esetén az iskolatitkárnak. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik, ennek rendjét az intézményvezető szabályozza.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktató munka rendjét.

8.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak, illetve a bérlőknek, vendégeknek is be kell tartaniuk.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár, szakkörvezető szakember nevével. A jelentkezési határidő **szeptember 30.** A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetőhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a testnevelésórákon túl **szakköri/sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. A **szakkörök/sportkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A szakkörök, énekkar, művészeti csoport és közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkörök minimális létszáma 15 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz intézményvezetői engedélyre van szükség. A szakkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából a legfontosabb partner a Közép-Budai Tankerületi Központ, az iskola fenntartója és működtetője. A további partnerek döntően a kerületben működő óvodák, általános és közpiskolák mellett a kulturális, szociális, egészségügyi ellátást biztosító intézmények,

A partnerek körében közvetlen a kapcsolat a történelmi egyházakkal, amelyek a hitoktatás kapcsán vannak napi kapcsolatban a tanulókkal és a nevelőtestülettel.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatának egészségügyi szolgálata biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ II. kerületi tiszti-főorvosa

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető helyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezető helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzatának egészségügyi szolgálata határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Közép-Budai Tankerületi Központ, az intézmény fenntartója és működtetője
- Oktatási Hivatal
- az iskolát támogató Alapítvány kuratóriumával,
- a kerület óvodáival,
- a kerület többi általános iskoláival,
- a középfokú iskolákkal,
- a helyi kulturális és sportegyesületekkel,

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- az iskolaorvossal, védőnővel,
- a képviselőtestület bizottságaival,
- a II. Kerületi Önkormányzat Művelődési és Sport Irodájával
- egyházak (hit- és erkölcstan tanítás),
- zeneiskolával,
- a kerületi művelődési házakkal,
- patronáló intézményekkel és más jogi személyekkel, valamint
- országos szakmai szervezetekkel,
- egyetemekkel.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn az alábbi jogi személyekkel:

Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Vagyongazdálkodási, Műszaki osztálya, II. Kerületi Rendőrkapitányság, Vöröskereszt helyi szervezete, MÁK, Gyámügy.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A Nkt. 24. § (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A kapcsolattartás formája és módja:

- rendszeres részvétel a partnerintézmények rendezvényein,
- az éves rendezvényterv koordinálása, közös rendezvényekkel,

10.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezetőhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai-logó

Iskolai oklevelek, kiadványok, iskolai rendezvények plakátjainak állandó díszítő eleme.

Iskolai ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- tanévnyitó ünnepély
- Kisállat szépségverseny
- aradi vértanúk megemlékezés
- mezei futóverseny
- megemlékezés az 1956-os forradalomról
- iskolanyitogató rendezvények
- adventi vásár
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség
- Öreg - Diák találkozó
- Nyílt napok
- Március 15-i ünnepség
- Családi nap
- Föld napja

- osztálykirándulások
- DÖK nap
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély és grill parti

Fentebb felsorolt évenként ismétlődő állandó programjainkat, azoknak pontos dátumát, és időtartamát, a tanév elején elkészített „eseménynaptárban” rögzítjük és tesszük közzé, valamint megjelentetjük az iskola honlapján is.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az iskolatörténeti emléksarok bővítése folyamatos feladat, felelőse az iskolai könyvtáros.

Nemzetközi kapcsolatok

Folyamatos kapcsolatkeresés az európai projektek segítségével.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben kerülnek rögzítésre.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola valamennyi dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedések haladéktalan megtétele mindenki számára előírás.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, csoportos közlekedés, utazás megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.

A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.

A szaktanárok oktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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, szükség esetén orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetekről szóló jegyzőkönyvet a

https://www.kir.hu/KIR2_BAJ_Adatbejelento/Home/LogOn címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületén készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályok a munkabiztonsági szabályzatban található.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idején

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő folyamatos jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolai hangosbemondóban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Rendkívüli esemény esetén a szükséges teendőkről az iskola vezetője, távollétében helyettesei rendelkeznek.

Az épület elhagyását a riasztás után a foglalkozást tartó pedagógusok koordinálják. Az épület elhagyásának lehetőségei (levonulási irányok) a tantermekben kifüggesztve láthatók.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-Krétában is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a tanévre vonatkozó munkarend szerint rendel az iskolaorvos és a védőnő. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, neheztítő körülmény:

- egész napos gázzünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják. Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó, a fűtés leállása is.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével-gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsze- részek stb.) fogadásáról.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az e-Kréta adminisztráció vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezetőhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a fenntartó és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot 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.

15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a hozzáférési jogok beállításai az intézményvezetői 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 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen nyílt napon rész vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az intézmény vezető helyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetén:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

16. A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK ÉRTÉKESÍTÉSE, HASZNOSÍTÁSA SORÁN A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként 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 a nevelési-oktatási intézmény 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 intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86.§), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkavi- szonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg, ha alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A díj meghatározásakor figyelembe kell venni a dolog előállításának anyagköltségét, az intézményi infrastruktúra használatára megállapított költséghányadot, valamint az intézmény foglalkoztatottjának a dolog létrehozásában való közrehatási hányadát. Szellemi alkotás esetén a díjazás megállapítható úgy is, hogy a tanuló az intézményhez befolyt használati díjból meghatározott hányadra jogosult eseti, vagy meghatározott időszakonkénti elszámolással.

17. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, az intézményvezetőhelyetteseknél és a tanári szobában. A könyvtár nyitva tartása alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola intézményvezetőjétől és az intézményvezetőhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év szeptember 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző 2017. augusztus 30-án elfogadott SZMSZ.

18.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2020. augusztus 31.



Nóra Adria

intézményvezető

18.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022 év 09. hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. ~~augusztus~~ *september 1.*

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

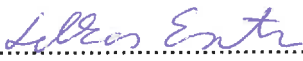
A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 20.... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2022.....

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete
2022. év augusztus 30. napján tartott értekezletén elfogadta.


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

18.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2022.....

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

A Remetekertvárosi Általános Iskola szervezeti ábrája

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES I.

MUNKAVÁLLALÓ

- Neve:
- Leánykori neve:
- Lakcíme:

MUNKAKÖR

- intézményvezető helyettes I.
- Besorolási kategória:
- FEOR szám:
- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötött munkaidő: ügyeleti rend szerint
- Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 6 óra
- Előírt szakképzettség: pedagógus végzettség
- Iskolai végzettség:
-

MUNKÁLTATÓ

- Neve:
- Címe:
- A kinevezési jogkör gyakorlója:
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: t
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:

MUNKAVÉGZÉS

- Helye és címe: Remetekertvárosi Általános Iskola,
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- Közvetlen felettes: intézményvezető

- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtásában ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Tantestületi értekezletekre (félévi, év végi), beszámolókhöz szükséges adatlapokat készít, a statisztikai adatokat összesíti, feldolgozza, tendenciákról szükség szerint beszámol.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, szükség szerint részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát
- Felelős a vizsgák (félévi osztályozó, különbözeti, javító, év végi osztályozó) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- Az alsós félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy a helyettesítésekkel, a MIK-kel kapcsolatos információkat megismerjék a pedagógusok.

- Gondolkodik arról, hogy minden szükséges információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Szükség szerint irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ♦ fejlesztőpedagógusok,
 - ♦ DÖK vezető,
 - ♦ pedagógiai asszisztens.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kedvezményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Mérésekkel (OKÉV, DIFER) kapcsolatos feladatokat koordinálja, szükség szerint adatokat szolgáltat, elemzést készít.
- Nyilvántartja a részképesség-zavaros, magatartási és beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek adatait, szakvélemények iktatását vezetteti, figyelemmel kíséri fejlesztésüket, fejlődésüket.
- Az elsős beiratkozást szervezi, a beíratást törvényi előírásoknak megfelelően végezteti. Az adatokat nyilvántartja.
- Tantárgyfelosztást és óratervet készít, melyeket egyeztet az igazgatóval.
- Szervezi a tanórán kívüli foglalkozásokat.

1. SZEMÉLYZETI-MUNKÁLTATÓI FELADATOK

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Ellenőrzi az osztálynaplókat, törzslapokat, bizonyítványokat, tanórán kívüli naplókat, részt vesz a vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében.
- A munkamegosztása szerinti ügyek elintézését figyelemmel kíséri, s ezekkel kapcsolatos iratokat iktattatja.
- Nyilvántartja a tanítási időkeretet, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációkat.(nyilvántartó lap készítése, havonkénti időkeret kiszámolása, éves időkeret elszámolása stb.)
- Felelős a szeptemberi statisztika és az októberi statisztika elkészítéséért.
- -A normatíva igényléshez szükséges adatokat szolgáltat munkaköréhez kapcsolódóan.
- Felügyeli a tanuló nyilvántartást.
- Szülői kérésekre, kérvényekre válaszol, szükség szerint határozatokat hoz

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Teremgazdálkodással kapcsolatos szervezési feladatokat ellátja.
- Elkészíti a teremgazdálkodást, szemléltető táblázatot.

2. SZERVEZETI KAPCSOLATOK

Iskolán belül

- Az igazgatóval szükség szerinti gyakorisággal tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról
- Rendelkezésre áll munkatársainak

2.1. Iskolán kívül

- A szülőkkel való kapcsolatában: szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedést.
- Az óvodával közösen szervezi az iskolalátogatási alkalmakat a leendő elsősöknek.
- Szervezi a minőségi programnak megfelelően az óvónők számára az óralátogatásokat
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel)

Hatáskörök

- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
- készpénzes és utalásos számlák utalványozása, kötelezettségvállalás, teljesítési igazolás
- tanulói jogviszony igazolása
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait, érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.
- Elektronikus aláírási joga van.

3. KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....

Kelt: 20... 09. 01.

munkavállaló

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES II.

MUNKAVÁLLALÓ

- Neve:
- Leánykori neve:
- Lakcíme:

MUNKAKÖR

- **intézményvezető helyettes II.**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:**
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Heti kötött munkaidő:** ügyeleti rend szerint
- **Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő:** 6 óra
- **Előírt szakképzettség:** pedagógus végzettség
- **Iskolai végzettség:**

MUNKÁLTATÓ

- Neve:
- Címe:
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:**
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:**

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: t
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtásában ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányítása

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének előkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, szükség esetén elemzést készít.
- Tantestületi értekezletekre(félévi, év végi), beszámolókhöz szükséges adatlapokat készít,a statisztikai adatokat összesíti, feldolgozza, tendenciákról szükség szerint beszámol.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- A felsős félévi és év végi osztályozó értekezletet felügyeli.
- Segíti, szükség szerint ellenőrzi a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjét, színvonalát.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - ♦ pályaválasztási felelős
 - ♦ gyermekvédelmi felelős
 - ♦ tankönyvfelelős,
 - ♦ rendszergazda (weboldal)
 - ♦ könyvtáros.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Segít a helyettesítések megszervezésében.
- Részt vesz az éves óraterv és tantárgyfelosztás elkészítésében.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Elkészíti a munkaerő-gazdálkodási tervet.
- Tanévenként aktuálisan elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos középtávú tervet az igazgatói egyeztetés után. A tanévenkénti pedagógus továbbképzést nyilvántartja, javaslatot tesz a kollégáknak a továbbképzésekhez, lehetőségekről tájékoztatja őket, szükség szerint ezzel kapcsolatban adatokat szolgáltat. Tanulmányi szerződést készít elő.

Hivatali-adminisztratívfeladatok

- Részt vesz az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga-és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetésének ellenőrzésében
- A munkamegosztás szerinti ügyek elintézését figyelemmel kíséri
- Részt vesz a tanítási időkeret kéthavonkénti nyilvántartásában, azok rögzítésében, a túlórák elszámolásának előkészítésében

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül

- Az igazgatóval szükség szerint tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Rendelkezésére áll munkatársainak.

Iskolán kívül

- A szülőkkel való kapcsolatában: szükség szerint látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart
- Jelen van az ÁNTSZ ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel)

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói, munkaviszony igazolása,

A tanulók, szülők, dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi

Kiegészítő információk

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....

Kelt: 201.... 09. 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR

MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Lánykori neve:**
- **Lakcíme:**

MUNKAKÖR

- **iskolatitkár**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:** 4190
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Előírt szakképzettség:** érettségi
- **Iskolai végzettség:** érettségi

MUNKÁLTATÓ

- **Neve:**
- **Címe:**
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:**
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:**

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** t
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető

A munkakör célja:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

- Intézményi ügyiratok elkészítése, kezelése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Határidős feladatok számontartása.
- A beérkező posta intézményvezető, ill. helyettesek által történő szignalizációja utáni iktatás.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatainak beszerzése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak.
- A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a Magyar Államkincstár felé.
- Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása. (e-mail)
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmának továbbítása

- Álláshirdetések feladása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- A tanulók különféle napi ügyeinek intézése. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Nevelőváltás esetén mindenkor biztosítja a leltár szerinti átadást.
- Pénztárellenőri feladatok ellátása a házi pénztár vonatkozásában.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban)
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: ügyviteli alkalmazottak

A iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÍTÓ

MUNKAVÁLLALÓ

- Neve:
- Leánykori neve:
- Lakcíme:

MUNKAKÖR

- általános iskolai tanító
- Besorolási kategória:
- FEOR szám: 2431
- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötött munkaidő: 32 óra
- Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 22-26 óra
- Előírt szakképzettség: Tanítóképző Főiskola
- Iskolai végzettség:

MUNKÁLTATÓ

- Neve:
- Címe:
- A kinevezési jogkör gyakorlója:
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: t
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:

MUNKAVÉGZÉS

- Helye és címe: Remetekertvárosi Általános Iskola,

1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.

- **Közvetlen felettes:** Nagy Andrea intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a kötelesség- felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai végzettség és tanítói szakképesítés

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel)

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Munkába érkezését és távozását napi szinten vezeti a jelenléti íven.
- Az általa felvett és leadott kulcsokat, aláírásával napi szinten vezeti a „kulcsos füzetben”.
- Kötött munkaidejét nyilvántartja.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Alapvető felelősségek és feladatok

1. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét. Objektíven, indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.
- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Szükség szerint felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a lemaradó tanulók továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Színvonalasan végzi a tehetségesebb tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozását. Versenyekre készít fel.
- Rendszeresen ellenőrzi, motiváló hatással értékeli a gyermekek teljesítményét. Figyel az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyára, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

2. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Ha elhagyja az iskola területét a tanulókkal, felnőtt kísérete

nélkül gyermeket nem enged el a helyszínről. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.

- Tudatos megfigyeléssel, változatos programokkal és közös tevékenységekkel feladata a gyermekek alapos megismerése. Ha arra szükség van, bevonja a fejlesztő csoport tagjait.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása.
- Biztosítja, hogy a gyermekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes szabadidő elfoglaltságot szervez, gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervezetteren végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik a szociális segítségre tanuló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről. (segély, étkezési támogatás stb.)
- Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések méltó megtartásához osztályát felkészíti, lelkiismeretesen elvégzi a rábízott feladatokat, teendőket.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyetteség).
- A gyermekek és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülői értekezettereken, a fogadó órákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szülőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

3. Tanügyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és ügyeleti rendet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezettereken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosan és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az elektronikus naplót, az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.

- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- osztályfőnök
- osztályfőnök helyettes
- tanulószoba
- csoportvezető
- délutáni foglalkozás

Minőségirányítási – BECS tagjaként feladatai:

- Pedagógus értékelés belső ellenőrzés lebonyolítása, koordinálása
- Neveltségi szintmérés előkészítése, kiértékelése
- Partneri elégedettség mérések előkészítése, adatrögzítés, feldolgozás, értékelés
- Pedagógus klímateszt előkészítése feldolgozása
- Dokumentumok, kérdőívek, mérési anyagok létrehozása, aktualizálása
- Papíralapú és digitális archiválás, hozzáférés biztosítása

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A tanító munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

A munkaköri leírás 20.. szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Kelt: 20.. 09. 01.

Ph.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TANÁR

MUNKAVÁLLALÓ

- Neve:
- Leánykori neve:
- Lakcíme:

MUNKAKÖR

- általános iskolai tanár
- Besorolási kategória:
- FEOR szám:
- Heti munkaidő: 40 óra
- Heti kötött munkaidő: 32 óra
- Heti neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 22-26 óra
- Előírt szakképzettség: szakos tanár végzettség
- Iskolai végzettség:

MUNKÁLTATÓ

- Neve:
- Címe:
- A kinevezési jogkör gyakorlója:
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: t
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:

MUNKAVÉGZÉS

- Helye és címe: Remetekertvárosi Általános Iskola,
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.

- **Közvetlen felettes:** intézményvezető
- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, szakszerű és eredményes tanítása, szocializálása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi fejlesztése és nevelése a NAT, a kerettanterv és a Pedagógia Program követelményei szerint. Kiemelt a kötelesség- felelősség és feladattudat kialakítása, a kulturált viselkedés, az egymás segítésére és elfogadására való nevelés.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai / egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak tekinti)

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi.
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli.
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül.
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.

- A fentiekén túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Alapvető felelősségek és feladatok

4. Oktató munkájában:

- A Pedagógiai Program alapján tárgyilagossággal ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Tantárgyfelosztás alapján végzi munkáját. Tanév elején határidőre tanmenetet készít, a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján. Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit és foglalkozásait.
- Tanítási munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan tervezi és szervezi, figyel az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, és az idő optimális kihasználására. A tantárgyak tanulási módszereit megismerteti tanulóival.
- A szemléltető / kísérleti eszközöket elkészíti / előkészíti. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A szaktárgyi témazárók időpontját előre jelzi.
- Szükség szerint felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a lemaradó tanulók továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny).
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

5. Nevelő munka és felügyelet:

- A Pedagógiai Program értékrendje szerint változatos módszerekkel neveli a gyermekeket. Pozitívan irányít, és szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a gyermekek előtt.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- Tervezetten végzi a gyermekek kommunikatív képességének, és személyiségének (együttműködési készség, önállóság, öntevékenység stb.) fejlesztését.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályában tanító pedagógusokkal. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákőzi felőgyeletet, az étkeztetési őgyeletet, megbízása alapján ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnök helyetteség).
- A gyermekek és a szőlőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szőlői értekezleteken, a fogadó órákon tájékoztatja a szőlőket az iskola pedagógia programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyermekeket érintő kérdésekről. (Kihagyva az intézmény belső őgyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szőlői munkaközösség megalakítását, működését, az arra alkalmas szőlőket bevonja a kulturális, szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborok szervezésébe, lebonyolításába.

6. Tanőgyi feladatok

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a helyettesek utasításait.
- Betartja a közös megegyezéssel elfogadott helyettesítési és őgyeleti rendet.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken, azok határozat hozatalában, és az intézményi rendezvényeken.
- Kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát. A nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart, a belső továbbképzés keretein belül hospitál kollégáinál.
- Pontosán és határidőre látja el az adminisztrációs feladatait: Vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató – ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. az elektronikus naplót, az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente / évente beszámolót készít.
- Aktívan részt vállal a szakmai munkaközösségek és csoportok feladatellátásában, a pedagógiai program, házirend módosításában, a továbbképzéseken szerzett információkról beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, leltárt készít.
- Közreműködik az osztályozó és egyéb vizsgák szervezésében, a tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén munkát végez a vezetők utasítási alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkaköréhez tartozó feladatokat, amelyekre az intézményvezető és a vezető helyettesek rábíznak.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódért. A kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, hogy a gyermekek – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, és a képességeiknek megfelelő ismereteket.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb feladatok, megbízások:

- osztályfőnök
- osztályfőnök helyettes
- délutáni foglalkozás
- munkaközösség vezető
- csoportvezető

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit.

A tanár munkakört ellátó pedagógusra a tevékenységi jegyzékben szereplő osztályfőnök, és délutáni foglalkozás munkaköri leírás vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

Kelt: 201... 09. 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁROS TANÁR

MUNKAVÁLLALÓ

- **Neve:**
- **Leánykori neve:**
- **Lakcíme:**

MUNKAKÖR

- **könyvtáros**
- **Besorolási kategória:**
- **FEOR szám:**
- **Heti munkaidő:** 40 óra
- **Előírt szakképzettség:** könyvtárosi végzettség (főiskolai vagy egyetemi)
- **Iskolai végzettség:**

MUNKÁLTATÓ

- **Neve:**
- **Címe:**
- **A kinevezési jogkör gyakorlója:**
- **Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:**

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- **Neve:** t
- **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

MUNKAVÉGZÉS

- **Helye és címe:** Remetekertvárosi Általános Iskola,
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.
- **Közvetlen felettes:** intézményvezető

- **Helyettesítési előírás:** A helyettesítési rend alapján

Cél:

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal, és digitális információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú. Tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A tanulók személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- A kulturált magatartás kialakulásához

A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti, sokoldalú feladatellátással.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Pedagógiai főiskolai / egyetemi végzettség és könyvtáros szakképzettség

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Felhasználói szintű számítógépes tudás.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, rendszerező képesség, korszerű módszerek alkalmazása, érzékenység a tanulói problémákra, terhelhetőség, objektív ítélőképesség, segítőkészség, megbízhatóság, határozott fellépés.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, következetesség, komplexitás kezelése (pl. a problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel)

Általános kötelezettségek

- A hivatali és szolgálati titkokat megőrzi
- A tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartja

- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka alkalmassági vizsgálaton megjelenik.
- Az intézmény vagyonát, eszközeit gondosan kezeli
- Munkába érkezik 15 perccel a munkavégzése megkezdése előtt, megfelelő testi, lelki állapotban, akadályoztatása esetén a munkáltatót értesíti a lehető legrövidebb időn belül
- Ismeri az iskola szervezeti és működési szabályzatát, pedagógia programját és házirendjét.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy tanulót felügyelet nélkül. Óvja a gyermekek jogait és emberi méltóságukat.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabályi, intézményi szabályzat előír.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet jól látható helyen a könyvtárban és iskolánk könyvtári honlapján helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta a nyitva tartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítésére a pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében a diákigazolvány, iskolai dolgozók esetébe személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatások, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzékeket készít a pedagógusok kérésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekről információt nyújt, vezeti a könyvtári statisztikát.
- Elkészíti a tankönyvrendelést, részt vesz a tankönyvek kiosztásában.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.

- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, és cikkekről, tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
- Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
- Ellátja a versenyfelelősi teendőket: Versenykiírások követése, a munkaközösségek versenyfelelősei által leadott versenyeredmények alapján statisztikai adatokat készít és szolgáltat az intézményvezető által megadott időpontokra és szempontok alapján.
- Követi a pályázati lehetőségeket.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségének feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Aktívan részt vesz a kerületi könyvtárosok módszertani műhelyének munkájában.
- Gondoskodik a szakszerű leltározásról.
-
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

- Saját munkatársaival, technikai dolgozókkal, a továbbképző intézményekkel.
- A szülőkkel, a szakmai intézményekkel tart kapcsolatot a könyvtári kölcsönzés érdekében.

A teljesítményértékelés módja:

- munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és személyiségfejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek
- munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) beszámolót készít.
- a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja óráit, foglalkozásait.

A munkaköri leírás 201... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....
Kelt: 201... 09. 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA

MUNKAVÁLLALÓ

- Neve:
- Lakcíme:

MUNKAKÖR

- rendszergazda
- Besorolási kategória:
- FEOR szám:
- Heti munkaidő: 40 óra
- Előírt szakképzettség: főiskolai végzettség
- Iskolai végzettség:

MUNKÁLTATÓ

- Neve:
- Címe:
- A kinevezési jogkör gyakorlója:
- Átruházott kinevezési jogkör gyakorlója:

MUNKÁLTATÓ TERÜLETI SZERVE

- Neve: t
- Munkáltatói jogkör gyakorlója:

MUNKAVÉGZÉS

- Helye és címe: Remetekertvárosi Általános Iskola,
1028 Budapest, Máriaremetei u. 71.

Közvetlen felettes: intézményvezető

A munkakör célja:

A nevelő és oktató munka segítése, az intézmény vezetőivel, a pedagógusokkal, a titkársággal és a technikai személyzettel való szoros együttműködés főleg informatikai területen.

Feladatai:

Általános szakmai feladatok

- A feladatkörét érintő jogszabályok, rendeletek, iskolai szabályok betartása.
- Munkakörében minden tőle telhetőt megtenni az intézmény fő feladatainak színvonalas ellátásáért a gazdaságosság szem előtt tartásával.
- Kötelessége kezdeményezni az intézményre káros jelenség megszüntetését.
- Munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell.
- Intézményünkhöz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal, a gyermekekkel szemben és az intézeten kívüli helyzetekben.
- Vezeti a munkakörére vonatkozó dokumentációt.

Részletes szakmai feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika szakos pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a géptermekek kialakításában.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Irányítja, szervezi az iskola hangosbemondójának működését.
- Iskolai rendezvényeken szervezi, irányítja a hangosítást, fényképez, filmfelvételeket készít, melyet feletteseivel egyeztetve dokumentál az iskolai honlapon.
- Szerkeszti, gondozza az iskolai honlapot.
- Biztosítja az iskolai nevelő-oktató munka számára a technikai eszközöket, biztosítja a rendezvények sikeres lebonyolításához a technikai hátteret.

- Szükség esetén fényképezéssel, videó felvétel készítésével dokumentálja az iskolai programokat, rendezvényeket.

Hardver

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

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Figyelemmel kíséri az iskolai digitális oktatás lehetőségeit.
- Módszertani ajánlást és segítséget nyújt a számítógép, projektor, digitális tananyag használatának lehetőségeiről a tanítási órák előtt, ha erre felkérlik.
- Segítséget nyújt az iskola dolgozóinak a számítógépen elvégzendő feladatokhoz.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkaköri leírás 201.... szeptember hó 1. napon lépett érvénybe.

Ph.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem:

.....

Kelt: 201... 09. 01.

munkavállaló

3. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

4. számú melléklet:

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

Az iskolai könyvtár nem utolsó sorban a kikapcsolódás, a kulturális szórakozás színtere is egyben, nagy hangsúlyt kapnak az olvasási, és a kultúrával kapcsolatos egyéb életviteli szokások kialakításai. Az iskolában, a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében működik iskolai könyvtár. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy évre kikölcsönöz, szülői nyilatkozat és anyagi felelősség vállalása mellett. A könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőkori szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásos tartása
- A könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár hetente 20 órát tart nyitva. A könyvtáros adminisztráció végzésére heti 2 órát fordít.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós könyvek kivételével) 4 hétre lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár –a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- 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,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, 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.

5. számú melléklet:

Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés: az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása) továbbítása, postára adása, kézbesítése, az irattározás, irattári kezelés, megőrzés a selejtezés és levéltárnak való átadás.

Irat: Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkező, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó melléletek.

Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Intézményvezető: Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, jogosult kiadványozni, kijelölni az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető helyettes I. : Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása szerint történjen.

Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét. Az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

Az intézményvezető távollétében jogosult kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét, az intézményvezető távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

Iskolatitkár: Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az iratokkal kapcsolatos feladatai: Az iratok iktatása, az esetleges előiratok csatolása

az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek. A határidős iratok kezelése és nyilvántartása,

az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése,

az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítését elvégzi

Pedagógiai asszisztens – kézbesítő: Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban: a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények kinyitása

Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- postai csomagok átvételére az iskolatitkár
- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések: Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola vezetője, helyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a pedagógiai asszisztens a címzetthez eljuttatja, vagy postán visszaküldi.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt a dátummal és aláírással kell ellátnia.

Névtelen levelet, ügyiratot irattározni nem kell.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:

Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.

Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

intézményvezető: minden irat esetében,

intézményvezető helyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot kell írni, majd az iskolatitkárnak hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjével.

Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás tartalmazza.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány fejlécében az iskola: megnevezése, címe, telefonszáma, az ügy tárgya az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, a hivatkozási szám. A kiadvány címzettje

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet: postai úton, vagy kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatási rendszer

Az iktatás az iktatóbélyegző ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyirat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyirat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámú rendszer, melyet az iskola vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja

- kezelési feljegyzések – az irat hol található,
- postázás kelte
- irattári tételszám.

Az iktatás hatóköre

Iktatni kell: az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)

Nem kell iktatni: a tananyagokat , tájékoztatókat, meghívókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat

Az iktatóbélyegző

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza:

az intézmény nevét, székhelyét , az iktatás dátumát, az iktatószámot, a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, a határidőt.

Az iktatókönyv

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyat
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját

Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást, vagy téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítani tilos.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.

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

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy-vagy több címszó –név, tárgy, hely, intézmény alapján nyilvántartani.

Az iktatás rendje

Az iratok iktatása főszám - alszamos rendszerben történik. Minden új beérkező ügyirat a sorban következő főszámot kapja. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, alszámmal ellátva kell nyilvántartani.

Az iktatószám felépítése: főszám – alszám/év/típus/altípus. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Alszám csak akkor szerepel, ha egy azonos ügyben több irat is keletkezik.

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az iskolatitkár irodájában található.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni..

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az iskolai anyakönyvek tárolási helye az intézményvezető helyettesek irodájában van.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagot ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv, mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés, mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Levéltárnak átadni.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja.

Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

Őrzési idő

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés, nem selejtezhető
- Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- Személyzeti, bér és munkaügy 50 év
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10 év
- Fenntartói irányítás nem selejtezhető
- Szakmai ellenőrzés nem selejtezhető
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek nem selejtezhető
- Belső szabályzatok nem selejtezhető
- Határozatok 10 év
- Munkatervek, jelentések, statisztikák nem selejtezhető
- Panaszügyek 5 év
- Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően) 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- Felvétel, átvétel 10 év
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
- Tanulók hiányzása 5 év
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
- Tanulószerződések 5 év
- Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
- Gyermek és ifjúságvédelem 5 év
- Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése nem selejtezhető
- Tantárgyfelosztás nem selejtezhető
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
- Naplók 5 év

Gazdasági ügyek

- Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
- Leltárok, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonyilvántartás, selejtezés 10 év

6. számú melléklet:

4. **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.**”).

4.1. **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 alkalmazottaknak 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.

4.2. 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 intézményvezető 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.

5. **2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGALAPJA**

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

6. **3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. 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.

6.4. 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

7. **4. AZ ADATKEZELÉSEL 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 intézményvezető, az intézményvezető-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.

8. 5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

8.1. 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.

8.2. 5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak 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)

8.2.1. 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

8.2.2. 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

8.2.3. 5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese

- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

8.2.4. 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.

8.2.5. 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.

8.3. 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 intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.

8.4. 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.

8.4.1. 5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-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.

8.4.2. 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

8.5. 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 intézményvezető

- az intézményvezető-helyettes
- 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.

8.6. 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!

8.7. 5.7. Kamera és beléptető rendszer

Amennyiben az intézményben kamera vagy beléptető rendszer működik, úgy részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

8.8. 5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai

8.8.1. 5.8.1. 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.

8.8.2. 5.8.2. 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.

8.8.3. 5.8.3. 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.

8.8.4. 5.8.4. 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.

8.8.5. 5.8.5. 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.

8.8.6. 5.8.6. 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.

8.8.7. 5.8.7. 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.

8.8.8. 5.8.8. 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.

8.9. 5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

8.9.1. 5.9.1. 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.

8.9.2. 5.9.2. 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: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

8.9.3. 5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

8.10. 6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

8.11. 6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,

f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek..

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

8.12. 6.3 Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Adatvédelmi tisztviselő

Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki tekintettel arra, hogy Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve:	dr Szabó József Zoltán
e-mail címe:	adatvedelem.remete@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök

kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- .e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

.....

INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

SORSZÁM:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy a¹ Intézmény az² adatlapon/úrlapon/nyomtatványon/adatkérőn³ bekért személyes adataimat célhoz kötötten kezelje.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásnak, az adatkezelő általános adatkezelési tájékoztatójának, illetve a hozzájárulás alapján kezelt adataim adatkezelési tájékoztatójának elérhetőségéről (www.....)⁴ tájékoztattak, az ott leírtakat megismertem, megértettem, és elfogadtam.

Nyilatkozom továbbá, hogy fentiekre tekintettel a hozzájárulásom alapján a adatlap/úrlap/nyomtatvány/adatkérőn⁵ történő adatkezelés célját annak jogalapját, illetve jogaimat, valamint az adatkezelés időtartamát, az adattovábbítás lehetőségeit, illetve az alkalmazott védelmi intézkedéseket megismertem, azokat elfogadtam.

Kelt:

[.....]

¹ Intézmény, mint adatkezelő megnevezése

² az űrlapnak/adatbekérőnek a speciális, beazonosításra használt elnevezését kell beírni

³ Megfelelő meghagyása mellett a felesleges törlendő

⁴ az intézmény honlapján az adatvédelmi fül alatti dokumentumok elérhetőségének pontos jelölése

⁵ fentebb leírtak értelemszerűen itt is alkalmazandóak

1. A Kamera szabályzat célja

A Remetekertvárosi Általános Iskola intézmény (továbbiakban iskola) elektronikus megfigyelőrendszert (a továbbiakban: „kamera rendszer”) üzemeltet az iskola területén a testi épség védelme, illetve vagyonvédelem céljából. A kamera rendszer más célú – így különösen a kollégák munkájának, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzésére történő – használata tilos. A Kamera szabályzat célja, hogy a kamera rendszer üzemeltetésének szabályait rögzítse és a kamera rendszer által rögzített személyes adatok jogszerű kezelését biztosítsa.

2. A kezelt adatok köre

Az iskola épületein belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. Ezek a felvételek képezik az adtákezelés tárgyát.

3. A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)

A Kamera szabályzat hatálya kiterjed az iskola székhelyén és/ telephelyein tartózkodó valamennyi személyre –pedagógusok, NOKS-os munkatársak, fizikai állományban lévők, szerződéses partnerek foglalkoztatottjai, iskolába belépő szülők/törvényes képviselők – illetve a kamerák által rögzített adatokkal kapcsolatos valamennyi adatkezelésre.

4. Jogsabályi háttér

A Kamera szabályzat elkészítése során figyelembe vett tagállami és uniós jogszabályok és hivatalos ajánlások:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: „Infotv.”);
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: „Szvtv.”);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”);
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, 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 szóló rendelete (a továbbiakban: „általános adatvédelmi rendelet” vagy „GDPR”);
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről;
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlása a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszer alapvető követelményeiről

A Kamera szabályzatban használt fogalmak jelentése megegyezik a fenti jogszabályok értelmezési rendelkezéseiben írt meghatározásokkal.

5. Adtakerelés jogalapja

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti 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, tájékozódást elősegítő módon, ismertető táblát kell kihelyezni. Jogsértés észlelése esetén, az elkövetők felderítése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el hatékonyabban, így ezekhez a kamera rendszer alkalmazása szükséges. A kamera rendszer Kamera szabályzatnak megfelelő használata nem jár az információk önrendelkezése jog aránytalan mértékű korlátozásával. Az adatkezelés a GDPR rendelet 5. cikkében foglalt adatkezelési elvek betartásával történik. Az adatkezelés jogalapja a GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja (jogos érdekek érvényesítése).

6. Kamerák elhelyezkedése

A Kamera rendszer 1 kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. Porta

A kamerák elhelyezkedésének és látószögének meghatározása a kamera rendszer üzemeltetésével elérni kívánt célnak (élet és testi épség védelme, vagyonvédelem) megfelelően – a jogszabályi korlátozások figyelembevételével – történt. A kamerák elhelyezésének nem célja az intézmény munkatársai munkavégzésének, a tanulók tanulmányi órákon való munkájának ellenőrzése, ilyen célra a kamerák nem használhatók. Az érintettek jogainak biztosítása érdekében kamerák a mosdókban, öltözőben, továbbá az osztálytermekben nem kerültek elhelyezésre.

7. Kamera rendszer leírása

A Kamera rendszer a kihelyezett kamerákból, illetve a központi adatrögzítő egységből áll.

A kamerák helyszíneit a 6. pont tartalmazza.

Az adatrögzítő eszköz a portán van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamera rendszer kép és hangfelvétel rögzítésére is alkalmas.

A kamerák zárt, jelszóval védett WIFI hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamerák képei nem láthatók központi monitoron, azokat nem figyeljük külön, csak felmerülő probléma esetén kerülnek visszanezésre.

A kamerák típusai és felbontásuk a 6. pontban foglalt sorrendben az alábbiak:

Sorszám	Típus	Felbontás

8. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen munkanapig tároljuk, ezt követően azok automatikusan/ vagy manuálisan törlésre kerülnek.

Amennyiben a képfelvétel alapján az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelmében intézkedés megtétele vagy hatósági eljárás kezdeményezése szükséges, úgy ennek megtételéig, illetve a felvételek bizonyítékként történő továbbításáig, a felvétel archiválása/lementése útján 30 nappal meghosszabbodik az adatkezelés.

9. Adatkezelő személye

Név: Remetekertvárosi Általános Iskola (intézmény)

Székhely:1028 Budapest Máriaremetei út 71.

Képviselő neve: Nagy Andrea

elektronikus elérhetősége: remeteiskola1028@gmail.com

Telefonszáma: +36-1-397-4402

10. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

neve:	dr Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.remete@kozepbudaitk.hu
postai címe:	1027 Budapest, Fő utca 80.

10. 11. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az iskola az alábbi intézkedésekkel biztosítja az adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, kezeléssel, továbbítással, jogszerűtlen törléssel vagy megsemmisítéssel, illetve a véletlen megsemmisüléssel szemben:

Szervezési intézkedések

- A képfelvételek csak az arra jogosultak számára hozzáférhetők, adatkezelési műveleteket csak a jogosultak végezhetnek.
- A kamera rendszer megfelelő működése rendszeresen ellenőrzésre kerül
- A Kamera szabályzatot évente, illőleg a jogszabályi környezet megváltozása esetén soron kívül az intézményvezető felülvizsgálja.

Technikai intézkedések

- A jogosultak körét, a hozzáférést, illetve egyéb műveleteket a Kamera szabályzat pontosan meghatározza.
- A kamera rendszerhez való csatlakozás csak hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy részére lehetséges.
- Az adatok mentése, másolása csak a jogosultak rendelkezésére álló számítógépes eszközre, illetőleg azonosítóval ellátott adathordozóra történhet.

Egyéb intézkedések

- Az adatrögzítő egységet zárható vagy őrzött helyen szükséges elhelyezni.
- Az iskola a hozzáférésre jogosult személyeket megfelelően tájékoztatja az adatvédelmi követelményekről.

12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanezésére jogosultak:

- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- A portaszolgálatot ellátó személy

- A rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Érintett tanuló szülője, gondviselője
- nyomozószerv munkatársa

A visszanezés az érintett érdekeinek feltüntetése melletti kérelem esetében, vagy munkakörből eredő kötelesség teljesítéséből adódóan kerülhet sor, azonban annak azt adatkezelés céljával összhangban kell lennie. A visszanezésről, mentésről és a mentések törléséről, illetve kiadásáról az 1.számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni. A képfelvételek megtekintése és visszanezése során gondoskodni kell arról, hogy a képfelvételeket a jogosultsági körön kívüli más személy ne láthassa.

13. Adatok elmentése

Amennyiben a visszanezés során megállapítható, hogy a felvételt más eljárásban, mint bizonyítékot kell/szükséges felhasználni, a felvételt le kell menteni. A lementésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet legalább a 11. pont szerinti felsorolásban szereplő 2 személynek aláírásával kell ellátnia. A jegyzőkönyv mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza. A lementett felvételeket olyan módon kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, és arról másolatot senki ne készíthessen. A lementett felvételek biztonságos őrzésnek körülményeiről az intézményvezető gondoskodik.

14. Mentett adatok törlése

Amennyiben a lementés, 8. pontban foglalt időtartamán belül, a vélelmezett eljárás nem indul meg, és azt az érdekelt nem igazolja, úgy a kimentett felvételt törölni szükséges. A törlésről a 3. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A törlésnek legalább a 11. pont szerinti 2 személy együttes jelenlétében kell megtörténnie.

15. adattovábbítás

Adattovábbításra (adatok átadásra) az érintett kérelmére, illetőleg hatósági, bírósági eljárásokhoz kapcsolódóan, vagy fegyelmi eljárásban az eljárás lebonyolításáért felelős személyek feladatkörének ellátásához kapcsolódóan kerülhet sor. Az adatok átadását/adattovábbításra csak írásos felhatalmazás vagy megkeresés esetében, a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

16. Érintettek jogai

Az érintettet megilletik az Infotv. 14. §-ban meghatározott jogok.

- Az előzetes tájékozódáshoz való jog biztosítása érdekében az iskola az adatkezeléssel összefüggő tényekről a következők szerint tájékoztatja az érintetteket. A iskola

ismerteti a munkavállalóival, tanulóival és törvényes képviselőikkel a Kamera szabályzat elérhetőségét, és ezáltal annak tartalmát.

- A hozzáféréshez való jog biztosítása érdekében az érintett kérheti a kezelt adatok, illetőleg az adatkezeléshez kapcsolódó információk kiadását. Az Infotv. alapján legfeljebb 25 napon belül elbírálásra kerül a kérelem és az érintettet annak eredményéről tájékoztatást kap. A kezelt adatok jellegére tekintettel (képmás) a kamera rendszer vonatkozásában az adathordozhatóságához való jogot a hozzáféréshez való jog keretében biztosítja az iskola.
- Az érintett kérheti továbbá az iskolától a személyes adatainak helyesbítését, illetőleg kiegészítését, valamint az adatkezelés korlátozását.
- Az érintett jogosult az adatkezelés ellen tiltakozni és jogosult az iskolától a kezelt adatok törlését kérni. Tekintettel arra, hogy a törlés más személyek jogát, jogos érdekét érintheti, ezért az adatkezelés Kamera szabályzatban meghatározott időtartamának lejártá előtt adattörlési kérelmet kizárólag indokolással ellátva lehet előterjeszteni. Ilyen törlési kérelemnek olyan esetben lehet eleget tenni, amennyiben az érintett törléshez fűződő érdeke erősebb, mint az iskola által védeni kívánt érdekek.

Az érintett jogainak biztosítása – különösen a rögzített képfelvételek megtekintése – során figyelembe kell venni más érintettek személyes adataik védelméhez fűződő jogát, illetve az iskola által védelmi kívánt érdekeket.

17. Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek

Az iskola a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban biztosítja az érintettek jogait. Amennyiben valamely intézkedést vagy eljárást mégis sérelmesnek érezné valaki, kérjük, forduljon bizalommal Adatkezelő képviselőjéhez a 9. pontban foglalt elérhetőségeken. Ezen felül az alábbi jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: „NAIH”) fordulhat, ha megítélése szerint az iskola megsértette az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, illetve Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseit.

A NAIH elérhetősége:

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett a lakóhelye, illetőleg tartózkodási helye vagy iskola székhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, ha megítélése szerint az iskola a személyes adatokat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, illetve az Európai Unió jogi aktusok kötelező rendelkezéseinek megsértésével kezeli.

18. A szabályzat elérhetősége, hatálya

Az szabályzat elérhető az iskolatitkárságon, letölthető az iskola honlapjáról (www.remete.edu.hu). A szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitéttel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

1. számú melléklet: Nyilvántartás kamerák képeinek visszanézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv visszanézett felvétel mentésről
3. számú melléklet: Jegyzőkönyv mentett adatok törlésről
4. számú melléklet: Jegyzőkönyv adattovábbításról
5. számú melléklet: Kamera rendszer alkalmazásról szóló rövid tájékoztató

7.. sz. melléklet: Informatikai szabályzat

Az Informatikai Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Remetekertvárosi Általános Iskola Informatikai Rendszerének használatát szabályozza. A Szabályzatot az intézmény minden pedagógusával, adminisztratív dolgozójával, illetve számítógépet használó tanulóival ismertetni kell, akik aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy magukra nézve kötelezőnek ismerik el a Szabályzat előírásait. A Szabályzat ismeretének hiánya nem mentesít a felelősségre vonás alól. A Szabályzatot mindenki számára elérhetővé kell tenni. (iskola könyvtára)

Az informatikai rendszer

Az Informatikai Rendszer Az Informatikai Rendszer magában foglalja az iskola tulajdonában és kezelésében lévő számítógépeket, egyéb informatikai eszközöket (monitorok, nyomtatók, szkennerek, billentyűzetek, egerek, szünetmentes tápegységek, rack szekrény stb.), és az összekapcsolásukhoz szükséges vezetékrendszert. Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti, használatára az iskola jogosít. Az Informatikai Rendszernek az iskolában folyó oktató-nevelő munkát kell szolgálnia. A rendszer erőforrásait külön engedély nélkül tilos kereskedelmi vagy más nem iskolai célra használni. A magáncélra használat (pl. e-mail küldése és fogadása) megengedett, ha az nem akadályozza az iskolai célok alkalmazását. Az intézmény gépein csak jogtisztá szoftver használható. A nem jogtisztá programokat el kell távolítani.

A rendszergazda

Az Informatikai Rendszer működéséért az intézményvezető által megbízott rendszergazda a felelős. Az intézmény vezetése a rendszergazdával való egyeztetés után állít rendszerbe új hardver és szoftver eszközöket. A speciális feladatok (pl. postamesterség, webmesterség), illetve az azokhoz tartozó jogok alapértelmezésben a rendszergazdát illetik meg, de a rendszergazda beleegyezésével, külön megállapodás alapján más személynek is átadhatók. A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet. Joga van ezen kívül a vírusfertőzött állományok törlésére, amennyiben azok nem fertőtleníthetők. A rendszergazda a hálózat működésének ellenőrzésére bármikor bármelyik gépet igénybe veheti. Bizonyos munkafolyamatok csak bizonyos gépekről végezhetőek el, ezért ezekhez a gépekhez soron kívül is hozzáférhet. Az intézmény rendszergazdája indokolt esetben bármely dokumentumba betekinthez. Az ily módon esetleg tudomására jutott, és a rendszer biztonságával nem összefüggő információkat további személyek számára nem teheti hozzáférhetővé, kivéve, ha erre törvényi felhatalmazás kötelezi. Külön értesítés nélkül joga van bármelyik számítógépről az azonosíthatatlan tulajdonostól származó bármely állományt letörölni.

A felhasználókra vonatkozó szabályok

Az Informatikai Rendszer felhasználói a következők lehetnek:

az iskola tanulói, az iskolapedagógusai, az iskola adminisztratív dolgozói, az iskolában rendezett tanfolyamok hallgatói és oktatói. Tényleges felhasználókká csak akkor válhatnak, ha megismerik és elfogadják a Szabályzatot, és ezt aláírásukkal is igazolják. Minden felhasználó csak azokat az eszközöket használhatja, melyek használatára jogosult. A felhasználók szabadon levelezhetnek az iskola területén, az Interneten keresztül, szükség esetén saját e-mail címet kérhetnek a rendszergazdától.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden eszközt csak a rendeltetésszeren szabad használni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos a számítógépek mellett élelmiszert vagy italt fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközök közelében dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.

- Tilos a számítógépekre a rendszergazda engedélye nélkül szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letölteni.
- Tilos az intézmény tulajdonát képező szoftverek illegális lemásolása.
- A több felhasználó által közösen használt gépeken a rendszergazda engedélye nélkül tilos a felhasználónév és a jelszó megváltoztatása.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- Tilos a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó előírások betartására.
- Az intézmény felhasználói az Internet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak.
- Tilos a rendszergazda által telepített memóriarezidens programok (pl. vírusirtó) leállítása.
- A felhasználók törekedjenek arra, hogy a nyomtatók kapacitásával takarékosan bánjanak.
- Tilos más felhasználók munkájának hátráltatása.
- A felhasználók a napi munka végeztével kötelesek a számítógépeket a szabályos kilépést követően kikapcsolni. A szerverek kikapcsolását csak a rendszergazda vagy az általa megbízott személy végezheti el. A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Az intézmény felhasználói kötelesek oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék. Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

1. sz. FÜGGELÉK:

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.