

Iktatószám: klik034808001/03196-1/2025

Pitypang Utcai Általános Iskola és Gyermektér Tagintézménye

OM azonosító: 034808



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025. SZEPTEMBER 1.

Beolvasás után egységes szerkezetbe való foglalás alatt.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE
1025 Budapest, Pitypang utca 17.
OM: 034808

Pitypang Utcai Általános Iskola

OM azonosító: 034808



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025. SZEPTEMBER 1.



TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	7
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	7
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	8
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	9
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	11
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	11
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.3. A kiadmányozás szabályai	18
2.4. A képviselői szabályai	19
2.5. Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	20
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	21
3.1. A pedagógusok közösségei	21
3.1.1. Nevelőtestület	21
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	23
3.2. A tanulók közösségei	24
3.2.1. A diákönkormányzat	24
3.2.2. Az iskolai sportkör	25
3.3. A szülők közösségei	26
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	26
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	26
4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
4.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai	28
4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	29



5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	30
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	31
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	31
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	31
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	32
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	32
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	32
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	33
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	36
10.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	37
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	37
11.AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	39
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
12.A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	41
13.EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	42
13.1. Igazgatói választás	42
13.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	42
14.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	43
14.1. A SZMSZ hatálybalépése	43
14.2. A SZMSZ felülvizsgálata	43
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	43
1. SZ. MELLÉKLET	47
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	47
2. SZ. MELLÉKLET	49
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	49



3. SZ. MELLÉKLET	54
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	54
4.SZ. MELLÉKLET	57
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	57
5. SZ. MELLÉKLET	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	58
6. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS	60
7. SZ. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.



Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Pitytang Utcai Általános Iskola nevelőtestülete** a **Budapest 1025 Pitytang u. 17. sz.** alatti intézmény belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A SZMSZ célja, tartalma

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

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

A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

- Hivatalos név: **Pitytang Utcai Általános Iskola (továbbiakban Iskola)**
- Alapítás időpontja: **1980. október 13.**
- OM azonosító: **034808**
- Telephely **001**
- Alapító és fenntartó neve és székhelye:
alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Bp. Akadémia u.3
Fenntartó neve: **Közép-Budai Tankerületi Központ**
székhelye: 1027 Budapest, Fő u. 80.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- Általános iskolai nevelés oktatás
- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos)
- Egyéb köznevelési foglalkozás
tanulószoza, napközi otthonos ellátás
- Iskola maximális létszáma: 470 fő
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel



Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak 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.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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 nyilvánítanak:

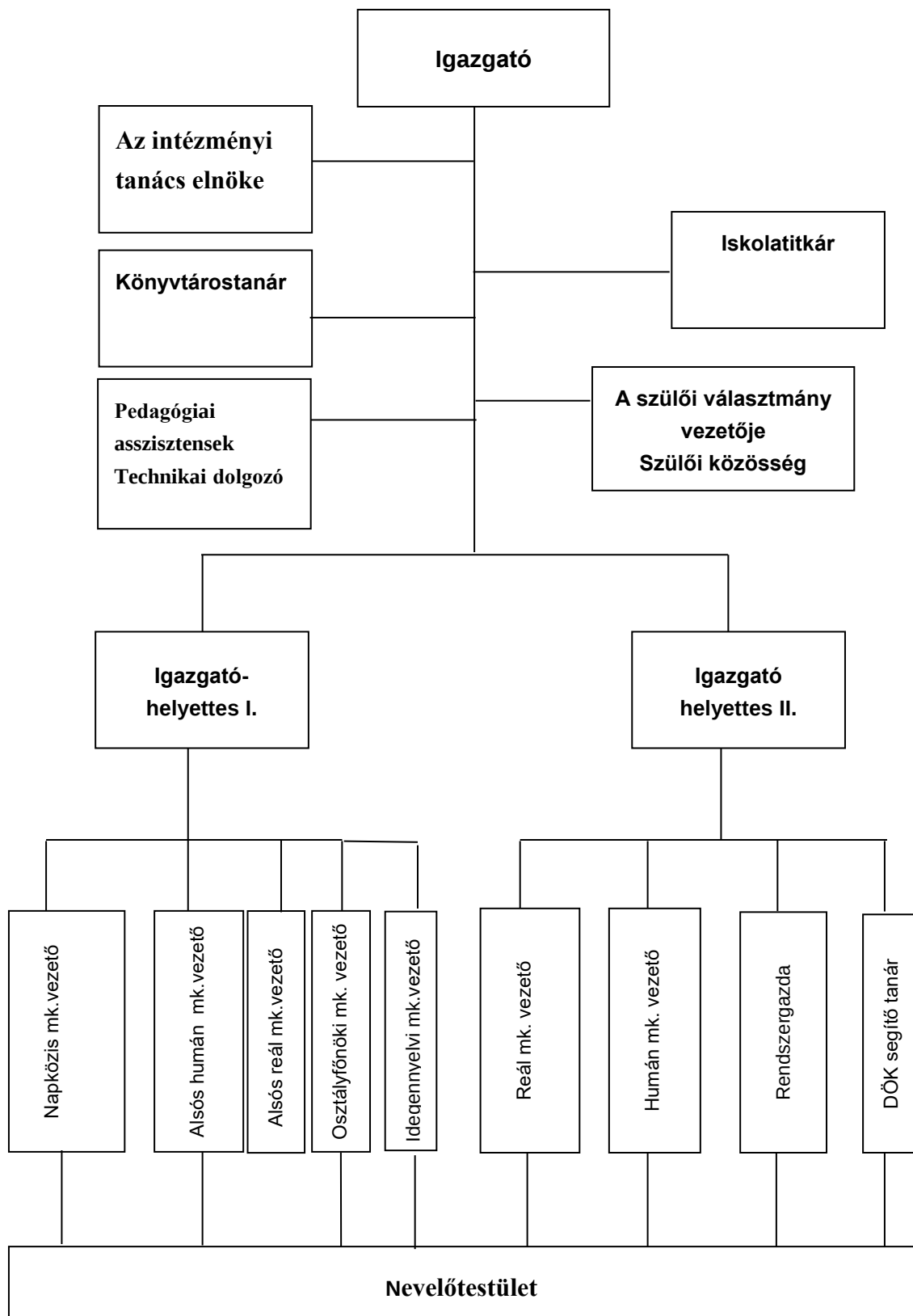
1. Szülői Szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 25. § (4) bek.)



1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1. ábra



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkár, a könyvtárostanárt és a pedagógiai asszisztenseket. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés előre egyeztetett időszakonként munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

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 közössége. A nevelőtestület előre egyeztetett időpontokban munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában **hét** munkaközösség (Alsós humán, Alsós reál, Felső humán, Felső reál, Napközis, Osztályfőnöki, Idegen nyelvi) működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.



Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házi rendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és a helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;



- a helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy a helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- 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.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat 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 – két alkalommal tart fogadóórát. Rendkívüli, soron kívül is lehet szülői értekezletet tartani, de ezt csak nagyon indokolt esetben. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében vagy a szervezés segítségével és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a tanárok a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.



Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein 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 esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési 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. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
4. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.



5. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a **fenntartó-, működtető** által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
9. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a **fenntartó-, működtető** szervezet vezetőjével, **vezetőivel**.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszereinek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola 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 nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek 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 az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – 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 és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezletek, a fogadóórák, SZMK értekezletek) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.



Az **igazgatóhelyettes (alsós) I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- az alsós munkaközösség (humán, reál)
- napközis munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és erkölcstan megszervezéséről.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.



- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását, és kapcsolatot tart a beiskolázásban érintett óvodákkal és középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület, a szülők, valamint az önkormányzat képviselőinek az Intézményi tanácsba történő megválasztását.
- Együttműködik a fenntartóval, a működtetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi fegyelmét és a magatartási szabályok betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, és szervezi a szűrővizsgálatokat.



- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Segíti az iskola gyógyszer ellátását.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Segíti a tanulói balesetek kivizsgálását, nyilvántartását és a kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes (felsős) II. alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a rendszergazda és a DÖK segítő tanár munkájának ellenőrzése.

Hatáskörébe tartoznak:

- A felsős humán munkaközösség
- A felsős reál munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakoronoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.



- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- A nevelő – oktató munka tárgyi feltételeinek követése, az erre vonatkozó javaslatok előkészítése
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a nevelői munkafegyelmet betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Biztosítja a nevelők szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a Kréta vezetését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri és megfelelően karbantartja.
- Irányítja a közismereti területéhez tartozó munkaközösségeket.



- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ellenőrzi és szervezi az ügyeleti feladatokat.
- Rendszergazda irányítása
- Együttműködés a DÖK-kel

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

A tanítási napokon az igazgató és a helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint 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 portai hirdetőtáblán.

A vezetők benntartózkodási idejének le kell fednie a **reggel 7:00 és az esti 18:00** közötti időintervallumot.

Minden délelőtt két vezető tartózkodik az épületben.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a **Közép-Budai Tankerületi Központ által kiadott**, a Klebelsberg Központ Elnöke által **jóváhagyott** utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival 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, kivétel amelyek kiadmányozási jogát, az elnök maga vagy a Tankerületi Központ vezetője nem tartott fent;

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 igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettes I., illetve akadályoztatása esetén a helyettes II.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az **igazgató** 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, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,



- 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 egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az **ügyeletes helyettes** az intézmény felelős vezetője.

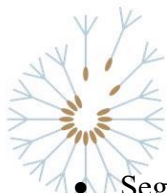
Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az Igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató 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.

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

Az igazgató 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.



- Segít az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A statisztikák előkészítése.
- Segít az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az Igazgató helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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 közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület a jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, amelyről a 2011. évi XCX törvény és a 2023. évi LII törvény rendelkezik:

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása és módosítása.
- A Házi rend elfogadása és módosítása.
- Az iskola Éves Munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.



- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus vagy munkacsoport kiválasztása, megbízása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz beérkező vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazása.

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 Házi rend 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 tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület 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 igazgatóhelyettes I.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus, pedagógiai asszisztens vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A nevelőtestület határozatait sorszámozza és külön nyilvántartásba veszi (határozatok könyve).



3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Felső humán
- Felső reál
- Osztályfőnöki
- Idegen nyelvi
- Alsó humán
- Alsó reál
- Napközis

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

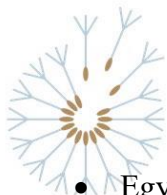
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább havonta egy értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az **igazgató bíz** meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével legfeljebb **öt évre**.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.



- 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.
- 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 oktatás-képzés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét. Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek a nevelés-oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselője, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A község választja saját vezetését. A vezetés irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;



- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos - **jogszabály által meghatározott** - valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráinak teljesítésébe az azon résztvevő tanulók esetében beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.



3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük meghívottként, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a Házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon **6:00-tól 22:00 óráig** tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A tanulók számára a felügyeletet **7:00-tól 18:00 óráig** biztosítjuk. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett **(a fenntartó jóváhagyása mellett)** 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 elméleti óra kezdete **8:20** óra.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt rendben kell elhagynia.



Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7:00 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes nevelő 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 igazgatóhelyettes I. határozza 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.

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

A pedagógus 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 igazgató határozza meg és az év elején **írásban** a dolgozó rendelkezésére bocsátja. Az órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben fel van tüntetve. Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a pedagógust 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.

A pedagógus a munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel az órarendi órák megkezdése előtt kezdi meg, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdi és befejezi. Órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A pedagógus a munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.



Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.

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

4.3. 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 bérlőcsoportok vezetői kizárólagos felelősségvállalása mellett tartózkodhatnak az iskolában. 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.

A tanulók értékeinek megőrzéséért az iskola nem vállal felelősséget.

4.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató 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.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.



4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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



5. 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 igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus, vagy külső szakember nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.

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 igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó nevelő, edző által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő, indításukhoz vezetői engedélyre van szükség. A diákkörök 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.



6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény, különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató 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.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok: Magyar Kézilabda Szövetség, Pénziránytű Alapítvány, BankVelem Tudáscsere Központ, ELTE TÓK, Tempus Közalapítvány, Bethlen Gábor Alapítvány, Madárbarát Társulat, Európai Bizottság eLearning Program, Euroexam, European Computer Driving Licence, Máltai Szeretetszolgálat, Sulizsák Kft.

A kapcsolattartás felelősei: igazgató, tantestület

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Ebben a munkájában segíti az iskola fejlesztőpedagógusa is.

Kapcsolatot tart fenn a gyógytornát végző munkatárssal, az iskolapszichológussal, az utazó gyógypedagógussal, illetve a logopédussal.



6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgató helyettes II. tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató helyettes II. felelős.(iskolaorvos, fogászati ellátás)

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. 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 igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az **ünnepi öltözködésekben (fehér felső, sötét alj, nadrág)** való megjelenés kötelezettségére. Az ünnepségek alkalmával a tanulóknak az ünnephez méltó viselkedést kell tanúsítaniuk.



Iskolai szintű ünnepélyek:

Szeptember 1. Tanévnyitó ünnepség

Október 6. Megemlékezés az Aradi vértanúkról

Október 20. Megemlékezés 1956-os forradalomról

Január 22. Magyar kultúra napja

Március 14. Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról

Június 4. Összetartozás napja

Június 21. Ballagás

Június 22. Tanévzáró ünnepség

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Őszi kertrendezés
- Pitytang bál
- Egészségnap
- Majális

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

A pedagógusok számára megtartott munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban, online kell rögzíteni a **balesetvédelmi naplóban**.



Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni kell a Kréta naplóban.

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 (kémiai laboratóriumban, testnevelési órán, szaktantermekben), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a sportfoglalkozás alatt olyan ruházatot (gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, karórát, fülbevalót, piercing, egyéb ékszer), amely baleseti veszélyforrás lehet.

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a tanári előterében, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a tanáriban vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a helyettesek engedélyével hozható be.

Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, pendrive, egyéb multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában előre egyeztetett alkalommal **orvos** és/vagy **védőnő** rendel. 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, az esetleges hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.



8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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 igazgató 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 **tűz- és bombariadó, vírusfertőzés** problémája is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a kolomp jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az **iskola fenntartóját**.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Vírusfertőzés esetén a mindenkori Kormányhatározatokat figyelembevéve kell eljárni. Ha szükséges, akkor az online oktatás is bevezetésre kerülhet. Ennek megszervezése az igazgató feladata.

Természetesen folyamatos kapcsolatban vagyunk a fenntartóval.



9. 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, korrigálása és a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola **Éves Munkaterve** tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben **ellenőrzött területek:**

- A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzését az igazgató, a igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők végzik.
- A munkaközösségek munkája az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzését, az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgató helyettesek hetente figyelik a tanórák beírását ill. havonta figyelemmel kísérik a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. A pedagógus a tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel értékeli. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik.



Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is kérheti.

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.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- a igazgatóhelyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az **igazgatóhelyettes I.**



Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az **egyeztető eljárás** vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést moderáló nevelőnek 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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- Határozatok

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató **eredeti aláírásával, dátummal** 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 igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak 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, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

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 nevelők munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló **félévi osztályzatairól** az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A **tanév végén** a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.



- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat **külső adathordozóra** kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Felelőse a rendszergazda.

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

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

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

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

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

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) és érdeklődő megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az **iskola könyvtárában**. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és a nevelési-oktatási helytettől, előzetesen egyeztetett időpontban.



13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. Igazgatói választás

Amennyiben az igazgatói pályáztatás folyamatában a fenntartó vagy a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri a nevelőtestület véleményét, az intézmény a pályázat kiírása után megszervezi a pályázattal kapcsolatos véleményezési lehetőséget.

Az igazgatói pályáztatás véleményezési folyamata során a tantestület tagjaiból egy **három tagú bizottságot** választ. A Bizottság feladata, hogy a megszervezze a pályázók vezetői programjának megismertetését, illetve megszervezi, hogy a tantestület minden jelentkezővel találkozhasson és kérdéseket tehessen fel nekik.

A bizottság a munkaközösségvezetők véleményeit összefoglalva készíti el az iskola nevelőtestületi véleményét és továbbítja azt a **fenntartónak**.

13.2. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

Karácsonyi rendezvény – minden évben decemberben

Egészségnap - minden évben áprilisban

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., 2025. évhónap nap

.....

Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató
fenntartó képviselője



14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025.09.01. napján a 2025.08.29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022.10.03. napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
Titi Katalin Andrea
igazgató

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
Diákönkormányzat elnöke



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitytang utca 17.

OM: 034808

A szervezeti és működési szabályzatot az SZMK 2025. napján tartott ülésén megtárgyalta.
Aláírással tanúsítom, hogy az SZMK véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

Szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025.08.29. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

Lajos Judit

igazgató-helyettes

Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

Hajnissné Anda Éva

tankerületi igazgató

fenntartó képviselője



2025.11.03. Tantestületi értekezlet jegyzőkönyve

Helyszín: Budapest II. Kerületi Pitytang Utcai Általános Iskola, 1025 Bp. Pitytang u. 17.

Időpont: 2025.11.03.

Jegyzőkönyvvezető: Simonné Bogácsi Beáta tanár

Résztvevők: az iskola tantestülete ld. névsor

Titi Katalin Andrea igazgató felkéri jegyzőkönyv vezetésére Simonné Bogácsi Beáta tanárt és a dokumentum hitelesítésére Lajos Judit és Bárány Csilla igazgatóhelyettest.

Napirendi pont:

2025.11.03. napján a tantestület számára közzétett SZMSZ elfogadása.

Elfogadta:

Tartózkodott:

Nem fogadta el:

Titi Katalin Andrea
igazgató

Simonné Bogácsi Beáta
jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:

Lajos Judit
igazgató helyettes

Bárány Csilla
igazgató helyettes

Budapest, 2025.11.03.



Pitypang Iskola Tantestületi Értekezlet

2025.

<i>Sorszám</i>	<i>Név</i>	<i>Aláírás</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		



1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.), az aktuális módosításokkal
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 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,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 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,
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 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.



2. sz. melléklet

Az Iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1999 Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.



A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése:	Pitytang Utcai Általános Iskola Könyvtára
Címe:	1025 Budapest, Pitytang utca 17.
Létesítésének ideje:	1980
Elhelyezése:	-1-es szint
Alapterülete:	80 négyzetméter
Használói köre:	pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a **Pitytang Utcai Általános Iskola** szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ az iskola költségvetésének keretében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások fenntartásáról az iskola vezetése és az iskolát fenntartó Klebelsberg Központ gondoskodik és vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. **A Fenntartó a** költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények **ilyen** irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján, a gyűjtőköri elveknek és a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően gyarapodik.



Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtárostánár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtárostánár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

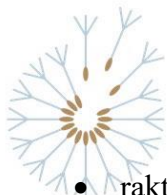
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:



- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll. A könyvtár használóinak köre az iskola tanulói és az iskola nevelőtestülete valamint a nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztatószolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtárostanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitypang utca 17.

OM: 034808

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.



3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.



- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: erős válogatással.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.



A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: válogatva.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.



4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 6 kötet kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtárostánár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végso esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.



5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A jogszabályban meghatározottak szerint minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- **a beszerzéstől számított első év végén a tankönyv árának 75%-át,**
- **a beszerzéstől számított a második év végén a tankönyv árának 50%-át,**



- **a beszerzéstől számított** a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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



6. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Budapest II. Kerület Pitytang Utcai Általános Iskola
IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név

Munkakör pontos megnevezése

igazgatóhelyettes

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az igazgató

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az igazgató

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársaként szervezi, támogatja és ellenőrzi az iskola pedagógusainak munkáját. Legfontosabb feladata az igazgató hatékony támogatása abban, hogy az iskola zavartalanul haladjon a Pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzéseinek megvalósítása felé.

Az igazgatóhelyettes személye egyik kulcsszereplője az iskolai folyamatoknak. Ezért vele szemben megkerülhetetlen elvárás az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkézség és az innovációs hajlam, valamint munkavégzését jellemző az alaposág és a pontosság.

Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezetői és pedagógiai tevékenységével kiemelten segíti az alsó és a felső tagozat nevelő-
oktató munkáját.
- Félévente legalább egyszer munkamegbeszélést folytat az iskola alkalmazásában álló
tanárokkal, a munkahelyi légkör és a munkavégzés minőségének javítása céljából.
- Beosztja a pedagógusok helyettesítését.
- Az óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.



- Koordinálja, támogatja a munkaközösségek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az országos tanulmányi versenyek versenyfelhívásait. Koordinálja a munkaközösség-vezetőknek és a szaktanároknak a nevezéssel és a versenyzők felkészítésével, valamint a versenyeken való részvétellel kapcsolatos tevékenységét.
- Felelős az iskolai szintű tanulmányi versenynaptár összeállításáért, versenyek zavartalan lebonyolításáért.
- A jogszabályokban előírt időben tájékoztatja a szülőket, tanulókat, majd felméri az igényeket a választható tantárgyakkal és az egyéb tanórai tevékenységekkel kapcsolatban.
- Határidőre összesíti az iskola félévi és év végi statisztikai adatait.
- Súlyos fegyelemsértés esetén, kivizsgálás után lefolytatja a fegyelmi eljárást, a vétséget elkövető diák ügyében.
- Segíti a leltárfelelőst a leltározási munkájának megszervezésében.
- Segíti a tanulókat érintő egészségügyi ellátást.
- Tájékoztatja a tantestületet a tanügyigazgatás jogszabályainak változásáról.
- Elkészíti a beosztott pedagógusok munkaköri leírásait.
- Felelőse az iskolai könyvtár működésének, az iskola pedagógiai rendszerét támogató tevékenységnek.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, értesíti ezekről az érintetteket, gondoskodik a határidők betartásáról.

Különleges felelősségek

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót – az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően – távolléte esetén a halasztást nem tűrő ügyekben. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős az iskolai statisztikák elkészítéséért és a beérkezési határidő pontos betartásáért.
- Megszervezi a pót- és osztályozóvizsgák rendjét, ellenőrzi a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos lebonyolítását.
- Felelős az alsó és felső tagozat tanügyigazgatási ügyviteléért
- Havonta ellenőrzi a naplókat, tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Felelős az iskola minőségfejlesztési tevékenységrendszerének működtetéséért.
- Elkészíti, és naprakészen tartja az iskola továbbképzési programját és a beiskolázási tervét, valamint nyilvántartást vezet az ezzel kapcsolatos tényekről és feladatokról.
- Koordinálja és felügyeli az iskola tanulóinak továbbtanulással kapcsolatos tevékenységrendszerét.
- Az igazgató közvetlen munkatársaként (a feladatok megosztásával) részt vesz – az iskola működéséhez szükséges – dokumentumok, munkaterv, tájékoztatók kidolgozásában.

Tervezés

- Összeállítja az óralátogatási tervet és egyezteteti azt az igazgatóval.
- Felméri az iskola oktatási eszközigenyét.
- Tervezi a nevelési értekezletek, tanárforumok, egyéb értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékoztodik beosztottjai továbbképzésének lehetőségeiről, informálja őket ezekről, tervezi és szervezi a továbbképzések lebonyolítását.



Bizalmas információk

- Az iskola vezetőségének tagjaként a birtokába került bizalmas és hivatali titkoknak minősülő információkat megőrzi, sem intézményen belül, sem azon kívül nem adja ki ezeket.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, az iskolavezetés beavatkozását igénylő információt haladéktalanul az igazgató tudomására hozza.

Ellenőrzés

- Folyamatosan figyelemmel kíséri beosztott szaktanárok pedagógiai tevékenységét, munkafegyelmét, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Felügyeli és ellenőrzi az iskola értékelési és belső ellenőrzési rendszerét.
- Felügyeli az iskola tankönyvrendelési rendszerét.
- Ellenőrzi az iskola ügyeleti rendszerének működését.
- Ellenőrzi a pedagógusok Helyi tanterv (tanmenet) szerinti haladását a tananyagban.
- Ellenőrzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Kapcsolatok

- Az igazgatóhelyettes közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel és az osztályfőnökökkel.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a Diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart a kerületi Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.
- Telefonnal és számítógéppel ellátott iroda áll rendelkezésére.

.....
Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
Igazgatóhelyettes

Kapták: dolgozó
irattár, személyi anyag



IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név

Munkakör pontos megnevezése

igazgatóhelyettes (alsós)

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Közép irányító szerv

Klebensberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

**Átruházott munkáltatói jogkör
gyakorlója**

igazgató

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársaként szervezi, támogatja és ellenőrzi az iskola pedagógusainak munkáját. Legfontosabb feladata az igazgató hatékony támogatása abban, hogy az iskola zavartalanul haladjon a Pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzéseinek megvalósítása felé.

Az igazgatóhelyettes személye egyik kulcsszereplője az iskolai folyamatoknak. Ezért vele szemben megkerülhetetlen elvárás az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkézség és az innovációs hajlam, valamint munkavégzését jellemző az alaposág és a pontosság.

Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezetői és pedagógiai tevékenységével kiemelten segíti az alsó és a felső tagozat nevelő-
oktató munkáját.
- Félévente legalább egyszer munkamegbeszélést folytat az iskola alkalmazásában álló
tanárokkal, a munkahelyi légkör és a munkavégzés minőségének javítása céljából.
- Beosztja a pedagógusok helyettesítését.
- Az óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat.
- Koordinálja, támogatja a munkaközösségek tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az országos tanulmányi versenyek versenyfelhívásait. Koordinálja a
munkaközösség-vezetőknek és a szaktanároknak a nevezéssel és a versenyzők felkészítésével,
valamint a versenyeken való részvétellel kapcsolatos tevékenységét.
- Felelős az iskolai szintű tanulmányi versenynaptár összeállításáért, versenyek zavartalan
lebonyolításáért.
- A jogszabályokban előírt időben tájékoztatja a szülőket, tanulókat, majd felméri az igényeket a
választható tantárgyakkal és az egyéb tanórai tevékenységekkel kapcsolatban.



- Határidőre összesített az iskola félévi és év végi statisztikai adatait.
- Súlyos fegyelemsértés esetén, kivizsgálás után lefolytatja a fegyelmi eljárást, a vétséget elkövető diák ügyében.
- Segíti a leltárfelelőst a leltározási munkájának megszervezésében.
- Segíti a tanulókat érintő egészségügyi ellátást.
- Tájékoztatja a tantestületet a tanügyigazgatás jogszabályainak változásáról.
- Elkészíti a beosztott pedagógusok munkaköri leírásait.
- Felelőse az iskolai könyvtár működésének, az iskola pedagógiai rendszerét támogató tevékenységnek.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, értesíti ezekről az érintetteket, gondoskodik a határidők betartásáról.

Különleges felelősségek

- Teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az igazgatót – az SZMSZ helyettesítési rendjének megfelelően – távolléte esetén a halasztást nem tűrő ügyekben. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős az iskolai statisztikák elkészítéséért és a beérkezési határidő pontos betartásáért.
- Megszervezi a pót- és osztályozóvizsgák rendjét, ellenőrzi a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos lebonyolítását.
- Felelős az alsó és felső tagozat tanügyigazgatási ügyviteléért
- Havonta ellenőrzi a naplókat, tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Felelős az iskola minőségfejlesztési tevékenységrendszerének működtetéséért.
- Elkészíti, és naprakészen tartja az iskola továbbképzési programját és a beiskolázási tervét, valamint nyilvántartást vezet az ezzel kapcsolatos tényekről és feladatokról.
- Koordinálja és felügyeli az iskola tanulóinak továbbtanulással kapcsolatos tevékenységrendszerét.
- Az igazgató közvetlen munkatársaként (a feladatok megosztásával) részt vesz – az iskola működéséhez szükséges – dokumentumok, munkaterv, tájékoztatók kidolgozásában.

Tervezés

- Összeállítja az óralátogatási tervet és egyeztetni azt az igazgatóval.
- Felméri az iskola oktatási eszközigenyét.
- Tervezi a nevelési értekezletek, tanárforumok, egyéb értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékozódik beosztottjai továbbképzésének lehetőségeiről, informálja őket ezekről, tervezi és szervezi a továbbképzések lebonyolítását.

Bizalmas információk

- Az iskola vezetőségének tagjaként a birtokába került bizalmas és hivatali titkoknak minősülő információkat megőrzi, sem intézményen belül, sem azon kívül nem adja ki ezeket.
- Az iskola életével kapcsolatos bármilyen, az iskolavezetés beavatkozását igénylő információt haladéktalanul az igazgató tudomására hozza.

Ellenőrzés

- Folyamatosan figyelemmel kíséri beosztott szaktanárok pedagógiai tevékenységét, munkafegyelmét, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitytang utca 17.

OM: 034808

- Felügyeli és ellenőrzi az iskola értékelési és belső ellenőrzési rendszerét.
- Felügyeli az iskola tankönyvrendelési rendszerét.
- Ellenőrzi az iskola ügyeleti rendszerének működését.
- Ellenőrzi a pedagógusok Helyi tanterv (tanmenet) szerinti haladását a tananyagban.
- Ellenőrzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Kapcsolatok

- Az igazgatóhelyettes közvetlen munkahelyi vezetője az igazgató.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn a munkaközösségek vezetőivel és az osztályfőnökökkel.
- Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a Diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart a kerületi Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint, az iskola Pedagógiai Programja és Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi.
- Telefonnal és számítógéppel ellátott iroda áll rendelkezésére.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgatóhelyettes

Kapták: dolgozó
irattár
személyi anyag



TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve

Szervezetben betöltött helye

pedagógus

Munkakör pontos megnevezése

tanár

**Munkakör betöltésére jogosító végzettség
megnevezése**

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

Igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az intézmény igazgatója

Teljes munkaidő

40 óra

Neveléssel, oktatással lekötött óra

24 óra

Kötött munkaidő

32 óra

Helyettesítési előírás

helyettesítési rend alapján

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

1. Az alapfokú nevelés ötödik évfolyamán kezdődő és a nyolcadik évfolyamig tartó nevelő-oktató tevékenység ellátása,
2. Megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő alakítása, irányítása.



Munkaidő:

- Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kezdi meg, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles.
- Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben fel van tüntetve.
- Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat lát el, és az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt vesz.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
 - Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai/ Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség.
- **Elvárt ismeretek:** Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket és legkésőbb szeptember végéig, a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)



- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen motiváló hatással értékeli szóban, írásban, szövegesen illetve osztályzattal. Naponta ellenőrzi, javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.
- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat. A tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel lezárja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó, -javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Az iskolai, illetve a külső szakmai szervezet (Pedagógiai Szolgáltató) vagy felsőbb szervezet (Fenntartó, OH, minisztérium, stb.) által kezdeményezett méréseket elvégzi.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, a tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását illetően, és azt értékeli.
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók felzárkóztatásáról.
- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el. - tanítási órák előtt $\frac{1}{2}$ 8-tól a folyosón, - óráközi szünetekben a tanteremben és a folyosón. Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkavégzése során aktívan közreműködik az iskola rendjének fenntartásában, a tanulókat veszélyeztető helyzetek elkerülésében, elhárításában, az épület (az udvar) berendezésének, tisztaságának óvásában.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Osztályát felkészíti és aktívan részt vesz és az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletek).
- Helyettesítés esetén - amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal - szakszerű órát tart.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Határidőre megszerzi a kötelező pedagógusminősítést. (gyakornok)
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.



Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért,
- az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért. A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....
igazgató

Budapest, Budapest, 2025. szeptember 1.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
tanár

Kapták: dolgozó , irattár, személyi anyag



TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve

Szervezetben betöltött helye pedagógus

Munkakör pontos megnevezése tanító

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése

Bérezés külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője igazgató

Irányítószerv Belügyminisztérium

Középirányító szerv Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím 1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője

Munkavégzés pontos helye Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím 1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Heti munkaidő 40 óra

Heti kötött munkaidő 32 óra

Heti, nevelés-oktatással lekötött munkaidő 24 óra

Helyettesítése helyettesítési rend alapján
helyettesítheti az 1-4. évfolyamon tanítókat,
műveltségi területének megfelelően 5-6.
évfolyamon az 5. évfolyamon a szaktanárt.

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

1. Az alapfokú nevelés-oktatás első évfolyamán kezdődő és a negyedik évfolyam végéig tartó alsó tagozatán folyó nevelő-oktató munka végzése. (műveltségterület esetén 6. osztályig taníthat)
2. Megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő alakítása, irányítása.

Munkaidő:



- Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kezdi meg, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles.
- Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben fel van tüntetve.
- Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat lát el, és az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt vesz.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról - a helyettesítés megszervezése érdekében - az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt – szakszerű helyettesítésének megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja tanmeneteit. Az egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára a tanítási órákon elvégzendő tananyagról.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
 - Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceként belül elérhetik.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai/ Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség.
- **Elvárt ismeretek:** Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Elkészíti (vagy adaptálja) az általa tanított tantárgyakkal, foglalkozásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációt: tanmeneteket, foglalkozási terveket és legkésőbb szeptember végéig, a munkaközösség-vezető előzetes véleményezése után, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Az éves munkaterv előírásait betartja, különös tekintettel a határidők és a rábízott vagy vállalt feladatok ellátására. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, a tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, ünnepélyek, stb.)
- A tanulókat szóbeli, írásbeli munkái, valamint tanórai aktivitásuk alapján rendszeresen motiváló hatással értékeli szóban, írásban, szövegesen illetve osztályzattal. Naponta ellenőrzi, javítja illetve a tanulókkal javíttatja a tanulók órai és otthoni (házi feladat) munkáit.



- Elvégzi a munkájával járó valamennyi adminisztratív teendőt. Az e naplóban napi rendszerességgel, pontosan vezeti a munkaidő nyilvántartást, a haladási és értékelési részt, rögzíti a tanulói hiányzásokat. A tanulók félévi munkáját legalább három érdemjeggyel lezárja. A témazáró dolgozatok megírását egy héttel előre írásban jelzi az elektronikus naplóban és szóban a tanulóknak.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó, -javító-, pótló-, különbözeti vizsgákon, szintfelmérések végzésében. Az iskolai, illetve a külső szakmai szervezet (Pedagógiai Szolgáltató) vagy felsőbb szervezet (Fenntartó, OH, minisztérium, stb.) által kezdeményezett méréseket elvégzi.
- A pedagógiai programban leírtaknak megfelelően tanév elején diagnosztikus mérést, a tanév során formatív méréseket, a tanév végén szummatív mérést végez a tanulók tudását illetően, és azt értékeli.
- Messzemenően figyelembe veszi a tanulók egyéni adottságait, képességeit, segíti a tehetséges tanulók kibontakozását, és gondoskodik a lassabban haladók felzárkóztatásáról.
- A bármilyen oknál fogva szaktárgyából lemaradóknak korrepetálási lehetőséget biztosít.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (SNI, BTMN, tehetséges tanulók) esetében az egyéni adottságaikat figyelembe vevő nevelési-oktatási módszereket alkalmaz.
- A tehetséges tanulókat felkészíti és elkíséri a különböző szintű, szaktárgyának megfelelő tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Felkérésre vagy az igazgató megbízásából bemutató órákat tart, dokumentálva hospitál tanítási órákon (belső továbbképzés). A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Az elkészített és jóváhagyott ügyeleti beosztásnak megfelelően folyosó és udvari ügyeletet lát el. Ügyeleti tevékenysége során kiemelten felügyeli a mellékhelyiségek használatát, a folyosói rend, tisztaság megőrzését, a folyosói öltözőszekrények rendeltetésszerű használatát.
- Munkarendjétől függően reggeliztet, ebédeltet, uzsonnáztat.
- Ügyel a napközis foglalkozás megkezdésekor és annak befejezésével a tanterem rendjére, ellenőrzi a felelősi feladatok ellátását, visszajelez e tekintetben az osztályfőnöknek.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekeket csak szüleinek adhatja át, illetve az írásban felhatalmazásban megjelölt személynek.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a gyerekeknek a szabad levegőn való mozgását, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.
- A napközis foglalkozások során legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása, és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék, a házi feladatokat ellenőrzi.
- Az iskolai munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet és fogadóórát tart. Szülői értekezleteken és iskolai szintű és egyéni fogadóórákon informálja a szülőket gyermekük előmeneteléről, és szükség szerint tanácsot ad.
- Osztályát felkészíti és aktívan részt vesz és az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában a tagozatos igazgatóhelyettest) vagy az igazgatót, kezdeményezi a felvetődött kérdésekben a szükséges intézkedést.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvények alatti ügyeletet).
- Helyettesítés esetén - amennyiben legalább 1 nappal a tanóra megtartása előtt bízta meg a feladattal - szakszerű órát tart.



- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Esetenként együttműködik a könyvtárossal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, az iskolai védőnővel, az iskolaorvossal, a gyógytestnevelővel, az iskolai szociális segítővel.
- Határidőre megszerzi a kötelező pedagógus minősítést. (gyakornok)
- Az oktatást segítő eszközöket tanév elején leltár szerint felveszi, tanév végén leadja.

Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért,
- az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért. A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....

igazgató



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitypang utca 17.

OM: 034808

munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kapták: dolgozó , irattár, személyi anyag

.....
tanár



OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név

Szervezetben betöltött helye

pedagógus

Munkakör pontos megnevezése

osztályfőnök

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az igazgató

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az igazgató

Az osztályfőnök az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveknek megfelelően és az Éves munkatervben rögzített feladatrendszerhez alkalmazkodva neveli-oktatja az életkori sajátosságait figyelembe véve az osztályába járó tanulókat.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- törekszik alaposan megismeri tanítványai személyiségét, értékeit, a személyiségfejlődés tényezőit
- segíti a jó tanulóközösség kialakulását, együttműködik az osztály diákbizottságával
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői Közösségével, a tanítványaival foglalkozó és őket nevelő tanárokkal, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógytestnevelő, logopédus, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus, gyermekvédelmi felelős, utazó gyógypedagógus)
- fokozottan gondoskodik az osztályába járó tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály magatartását, erről az osztályban tanító pedagógusokkal véleményt cserél
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók segítésére
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítése figyelembe veszi az osztályban tanító pedagógusok észrevételeit, tapasztalatait a nevelőtestület elé terjeszti a nevelési értekezleteken



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitytang utca 17.

OM: 034808

- szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv (KRÉTA) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- saját hatáskörben - indokolt esetben - félévente három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyermek hiányzását
- gondoskodik az osztály kötelező orvosi vizsgálaton való megjelenéséről
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít
- aktívan részt vesz az iskola hagyományainak ápolásában, iskolán kívül is igyekszik öregbíteni az iskola jó hírnevét
- részt vesz az intézmény értekezletein, ahol javaslataival legjobb tudása és belátása szerint igyekszik előmozdítani az egyre hatékonyabb nevelő - oktató munkát
- tanítványaival részt vesz az iskola közös rendezvényein, ünnepségein
- osztálya részére a tanév során osztálykirándulást szervez
- tanítványai bevonásával színvonalasan dekorálja osztálytermét, rendben tartja és tartatja azt, valamint az osztályához kapcsolódó folyosórész rendjére is ügyel
- gondoskodik tanítványai továbbművelődéséről, továbbtanulásáról, beiskolázásáról.
- a tevékenységi jegyzékben nem jelölt eseti- soron kívüli- feladatok megoldása az intézményvezető megbízása alapján.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

.....
osztályfőnök

Kapták: dolgozó
irattár
személyi anyag



MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név

Szervezetben betöltött helye

pedagógus

Munkakör pontos megnevezése

munkaközösségvezető

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az igazgató

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

A munkakör célja:

A munkaközösség-vezető az igazgató közvetlen munkatársaként támogatja, szervezi és ellenőrzi a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját. Legfontosabb feladata az iskolavezetés támogatása abban, hogy az iskola zavartalanul haladjon a Pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzéseinek megvalósítása felé. Vezetői és pedagógiai tevékenységével kiemelten és a többi munkaközösséggel egyeztetve segíti a munkaközösség nevelő - oktató munkáját.

Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

A munkaközösség-vezető kiemelten fontos szereplője az iskolai folyamatoknak, ezért vele szemben alapvető elvárás az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkézség és az innovációs hajlam, valamint a munkavégzését jellemző alaposág és pontosság.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- félévenként legalább háromszor munkamegbeszélést folytat a munkaközösséghez tartozó pedagógusokkal a munkahelyi légkör és a munkavégzés minőségének javítása céljából
- félévkor és tanév végén beszámolót készít a munkaközössége adott időszakának munkájáról
- javaslatot készít a következő tanév tantárgyfelosztásához a munkaközösség tagjaira vonatkozóan
- az igazgatóhelyettessel közösen elkészíti az adott tanév óralátogatási tervét, aminek alapján látogatja a tanórákat, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, szükség szerint tanácsot ad
- koordinálja a munkaközössége tevékenységét és egyezteti más, érintett munkaközösséggel
- a munkaközösségébe tartozók által elkészített vagy adaptált éves tanmeneteket, (foglalkozási terveket) ellenőrzi, véleményezi, jóváhagyásra előterjeszti
- elkészíti a munkaközösségének osztályozási és értékelési rendszerét.
- az igazgatóhelyettessel közösen felelős az iskolai szintű, munkaközösséget érintő tanulmányi versenyek lebonyolításáért, összeállítja az éves versenynaptárt



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitytang utca 17.

OM: 034808

- gondoskodik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok által vállalt tanulmányi versenyek nevezéseiről, és biztosítja a versenyzők részvételét
- segíti a félévi és év végi osztálystatisztikák határidőre történő összeállítását
- az igazgatóhelyetttel egyeztetve részt vesz a munkaközösség oktatási eszközeinek beszerzésében és azok használatba adásában
- segíti az igazgatóhelyetttel a munkaközösség leltározási munkájának megszervezésében
- segíti a pedagógusok órarendjének elkészítését, a korrepetálások, szakkörök beosztását
- segít a munkaközösség pótt- és osztályozóvizsgák megszervezésében, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos lebonyolításában
- segít a munkaközösség tanügyi - igazgatási ügyvitelének bonyolításában
- részt vesz a nevelési értekezletek, tanárfórumok, egyéb értekezletek tematikájának kidolgozásában
- szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket a munkaközösséget érintő kérdésekről
- az igazgatóhelyetttel együtt tájékozódik beosztottjai továbbképzési lehetőségeiről, informálja őket ezekről, segít a továbbképzések tervezésében, lebonyolításában
- egyezteti a munkaközösség értékelési rendszerét az iskola pedagógusaira vonatkozó értékelési rendszerrel
- súlyos tanulói fegyelemsértés esetén javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek az ügy kivizsgálására és fegyelmi eljárás lefolytatására a vétséget elkövető diák ügyében
- javaslatot tesz az éves költségvetésben tervezett összegek erejéig a beosztottjai munkájának zavartalan elvégzéséhez szükséges oktatási eszközök és anyagok beszerzésére
- a tevékenységi jegyzékben nem jelölt eseti- soron kívüli- feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
munkaközösség vezető

Kapták: dolgozó
irattár, személyi anyag



KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve

Szervezetben betöltött helye

pedagógus

Munkakör pontos megnevezése

könyvtáros

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

Igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az intézmény igazgatója

Teljes munkaidő

40 óra

Neveléssel, oktatással lekötött óra

24 óra

Kötött munkaidő

32 óra

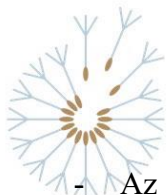
Helyettesítési előírás

helyettesítési rend alapján

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Munkaidő:

- Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kezdi meg, s órarendi utolsó óra utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles.
- Munkaidején túl az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben fel van tüntetve.
- Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat lát el, és az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt vesz.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.



- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceként belül elérhetik.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok

- A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
- A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban foglaltak szerint látja el feladatát.
- Az iskolai könyvtárostánár köznevelési foglalkoztatottként az iskola nevelőtestületének tagja, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat.
- Ha a vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtárostánár felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

A könyvtárostánár alapfeladata

- a könyvtár gyűjteményének nyilvántartása, feltárása, folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, változásainak regisztrálása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár révén elérhető dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása:
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, valamint a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

A könyvtárostánár az iskolai könyvtár vezetőjeként

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtárban folyó munkát,
- éves munkatervet és beszámolót készít a könyvtár munkájáról, valamint folyamatosan aktualizálja a könyvtár működésével kapcsolatos dokumentumokat: pedagógiai program, iskolai SZMSZ, házirend könyvtári vonatkozásai, könyvtárpedagógiai program, könyvtári SZMSZ és mellékletei: gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat, tankönyvtári szabályzat, katalógusszerkesztési szabályzat, muzeális könyvtári dokumentumok kezelésének szabályzata
- érintett tantárgyak központi tanterveiben megjelenő követelményeket kielégítő Könyvtárhasználati tanterv és/vagy tanmenet készít
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről,
- a mindenkor titoktartási előírásokat betartja

Feladatai a könyvtári szolgáltatások területén:

- a könyvtár törvényi előírásoknak megfelelő napi nyitvatartásának, az olvasószolgálati és tájékoztató feladatok ellátásának biztosítása, részvétel az ellátásukban,
- témafigyelés és tájékoztatás készítése a pedagógusok számára új könyvek és nem nyomtatott dokumentumok beszerzéseiről, ajánló bibliográfiák összeállítása,
- tájékoztatás nyújtása más iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,



- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- a könyvtárban lévő elektronikai eszközök rendelkezésre állásának biztosítása.

Feladatai az iskola pedagógiai munkájában:

A könyvtárostánár

- gondoskodik az éves munkaterv könyvtárpedagógiai programjának megvalósításáról:
- könyvtárhasználati órákat tart,
- könyvtári tehetséggondozást, versenyfelkészítést, iskolai vetélkedőket szervez (a tanévi feladatmegosztás alapján),
- munkáját mindvégig a pedagógusi alapfeladatok szem előtt tartásával végzi.
- Munkája részint pedagógiai tevékenység, ezért az alapvető nevelési és oktatási feladatokon túl állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

A könyvtárostánár feladatai a könyvtári gyűjteményszervezés során:

- a munkaközösség-vezetői és nevelőtestületi javaslatok és szükségletek figyelembe vételével a Gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen és arányosan dönt a beszerzésekről,
- a törvényi előírásoknak és a könyvtári SZMSZ-ben rögzítetteknek megfelelően gondoskodik a dokumentumok beszerzéséről, a megrendelések nyilvántartásáról, a beérkező dokumentumok szakszerű nyilvántartásba vételéről, feldolgozásáról és feltárásáról, gondoskodik az állomány selejtezésről és a leltározás elvégzéséről jegyzőkönyveket készít,
- rendszeresen tájékozódik a könyvpiac újdonságairól.

Egyebek:

A könyvtárostánár

- a könyvtárajtó kulcsának 1 példányával rendelkezik, a portán őrzött másodpéldány kizárólag vezetői engedéllyel vehető fel.
- gondoskodik a nyilvántartást végző program támogatásáról, ellenőrzi a könyvtár technikai működési feltételeinek meglétét, a hibákat, problémákat folyamatosan jelzi az iskolavezetésnek, viseli a leltárfelelősséget.

Egészségügyi feltételek:

Köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:

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

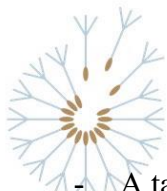
Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.

Felelősségi kör:

A könyvtárostánár felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitytang utca 17.

OM: 034808

- A tanítás nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
- 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, elrontásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....
igazgató

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

Budapest. 2024. január 1.

.....
könyvtáros tanár

Kapták: dolgozó irattár, személyi anyag



DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név

Munkakör pontos megnevezése

diákönkormányzatot segítő pedagógus

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az igazgató

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

- A diákönkormányzatot segítő pedagógus Segíti az iskolai diákönkormányzat működését. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

Feladatai:

1. A DÖK képviselőinek javaslata alapján az iskola munkatervének figyelembevételével éves munka- és programtervet készít.
2. Tanévente egy alkalommal a diákközgyűlés összehívását az SZMSZ-ben foglaltak szerint készíti elő, szervezi meg.
3. Szervezi a diákönkormányzati választásokat.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. Elősegíti az iskolában a képviseleti, és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
6. Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, segíti a diákönkormányzat működését.
7. Diákönkormányzati üléseket szervez és azokat levezeti, gondoskodik a DÖK megbeszélések jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítéséről.
8. Szakmai segítséget nyújt a DÖK programjainak tervezéséhez, szervezéséhez és lebonyolításában.
9. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
10. Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartatásáért.
11. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitytang utca 17.

OM: 034808

12. A DÖK bevételeit a Pitytang Iskola Alapítványa kezeli. Felhasználására a nevelőtestület tesz javaslatot, és a DÖK hoz döntést. Az alapítvány irányába történő elszámolásról a DÖK segítő tanár gondoskodik (számlával).

13. A DÖK segítő tanár képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken.

14. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el, egy óra órakedvezményre jogosult.

15. A diákönkormányzat tevékenységéről éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákközség fogad el.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
DÖK segítő pedagógus

Kapták: dolgozó
irattár
személyi anyag



FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név

Munkakör pontos megnevezése

fejlesztő pedagógus

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

Igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az intézmény vezetője

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötött munkaidő:

32 óra

Heti, nevelés-oktatással lekötött munkaidő:

24 óra

Helyettesítési előírás:

helyettesítési rend alapján

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

Megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása; a rábízott tanulók egyéni és közösségi nevelése, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének figyelemmel kísérése, sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő alakítása, irányítása.

Munkaidő:

- Munkaidejét az intézményben legalább 30 perccel - az SzMSz rendelkezéseivel összhangban - az órarendi órák megkezdése előtt kezdi meg, s órarendi utolsó órája utáni 30 percig az intézményben tartózkodni köteles.
- Órarendi óráin túl az igazgató a bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 26.§-ában foglalt feladatok elvégzésére utasíthatja. Az eseti helyettesítések ideje az órarendben fel van tüntetve.



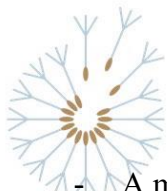
- Kötött munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat lát el, és az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt vesz.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
 - Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai/ Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség.
- **Elvárt ismeretek:** Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat, így a köznevelési törvényt és annak végrehajtási rendeleteit, az iskola pedagógiai programját és helyi tantervét, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv, az intézményi és a munkaközösségi munkaterv szerint készíti el és hajtja végre. Munkáját az éves tanítási terv, a tanmenet, a foglalkoztatási terv alapján végzi.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Feladata, hogy a tanítókkal és a logopédussal szorosan együttműködve tanév elején kiszűrje, feltérképezze a fejlesztésre szoruló tanulókat és gondoskodik róla, hogy erről az érintett tanulók szülei is értesüljenek.
- Javasolja, hogy a szülők járuljanak hozzá rászoruló gyermekük egyéni ütemezés szerinti fejlesztő foglalkozásokon való részvételéhez.
- Felkutatja és az iskolavezetéssel egyeztetve beszerzi a munkájához szükséges eszközöket, szakmai anyagokat, információhordozókat, stb.
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a Pedagógiai Szakszolgálatok, illetve az iskola szakmai munkaközössévezetőjének javaslata alapján a BTMN (Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztését végzi. Ennek keretében:
- A tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
- Differenciált foglalkoztatással segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
- Diagnosztikus eszközökre támaszkodva értékeli a tanulók fejlődését. Erről tájékoztatja partnereit.
- A tanulók eseti, és rendszeres hiányzásai esetén felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel.
- Szükség esetén személyesen gondoskodik a tanulók fejlesztő foglalkozásra kíséréséről.
- Év eleji felmérése alapján egész évi munkájához tanmenetet készít, amelyet rugalmasan kezelve, egyéni fejlesztési tervekkel kiegészítve valósít meg.



- A munkakörével kapcsolatos adminisztrációt naprakészen vezeti.
- Félévenként legalább egy alkalommal beszámol végzett munkájáról közvetlen felettesének (az igazgatóhelyettesnek), az esetleges sürgős problémákat haladéktalanul megbeszéli az érintettekkel.
- Évente kétszer (a félévi és az évvégi nevelőtestületi értekezletre) beszámolót készít.
- Segít az első osztályosok felvételével kapcsolatos adminisztratív és szakmai teendők elvégzésében.
- Részt vesz a Nevelési Tanácsadó által szervezett, munkáját érintő megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- A tantestület tagjaként részt vesz az iskola hagyományainak ápolásában
- Részt vesz az intézmény értekezletein, ahol javaslataival, legjobb tudása és belátása szerint igyekszik előmozdítani az egyre hatékonyabb nevelő – oktató munkát.
- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi.
- Az iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- tanulócsoportjában a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért,
- az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Pitypang utca 17.

OM: 034808

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.

Jelen munkaköri leírás Budapest, 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....
igazgató

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

Budapest. Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
fejlesztő pedagógus

Kapták: dolgozó
irattár
személyi anyag



PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve

Munkakör pontos megnevezése pedagógiai asszisztens

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése

Munkavégzés helye Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím 1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Bérezés külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője Igazgató

Irányítószerv Belügyminisztérium

Középírányító szerv Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím 1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója

Teljes munkaidő 40 óra

Helyettesítési előírás helyettesítési rend alapján

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

Megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátó pedagógusok segítése, asszisztálása;

Munkaidő:

- Munkaidejében az SzMSz-ben is meghatározott feladatokat lát el, és az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt vesz.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
 - Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek perceként belül elérhetik.



Munkakörébe tartozó feladatok:

- Feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatásának asszisztálása a meghatározott működési rend és beosztás szerint.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órájukra való felkészülésben, előkészíti és elpakolja a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- A tanulási idő alatt igény szerint a nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, tanulmányi sétákra, kirándulásokra, programokra kíséri.
- Szerepet vállal délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Közreműködik adminisztrációs teendő ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Ellátja a számára előírt ügyeleti feladatokat, a szünetekben ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a helyes higiéniai szokások betartására.
- Esetenként felügyeletet biztosít, amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az iskola vezetősége és pedagógusok megbízzák.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó étkezéseket, ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Pedagógusok munkájának teljes körű segítése (gépelési feladatok – feladatlapok/szórólapok, dekorációs munkálatok, versenyek, mérések, fénymásolás stb.).
- Iskolai rendezvények segítése
- Osztályfőnökök, munkaközösségek munkájának segítése
- Iskolai fényképezésben segédkezés
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése, KRÉTA napló beírása
- Részt vesz a szülői és nevelőtestületi értekezleteken.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- A munkája során szerzett információkat hivatali titokként kezeli és megőrzi.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket. Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.



- **Elvárt ismeretek: Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős

- a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....
igazgató

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

Budapest. 2025. szeptember 1.

.....
pedagógiai asszisztens

Kapták: dolgozó, irattár, személyi anyag



ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve

Munkakör pontos megnevezése

iskolapszichológus

Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

Igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az intézmény igazgatója

Heti munkaidő

40 óra

Heti kötött munkaidő

32 óra

Heti, nevelés-oktatással lekötött munkaidő

24 óra

Helyettesítési előírás

helyettesítési rend alapján

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát.

A hatékony együttműködés kialakítása érdekében konzultál, tanácsot ad (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel.

Az iskolapszichológus további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.



Munkaidő:

- Az iskolapszichológus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.
- A kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai/ Egyetemi végzettség, és szakos tanári szakképzettség.
- **Elvárt ismeretek:** Ismeri a szakmai munkáját meghatározó jogszabályokat.
- **Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Konzultál a pedagógussal, a gyermekekkel, és szülőkkel az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint.
- Együttműködik egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- Esetmegbeszélő csoportokat tart pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- Felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen vesz részt a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával.
- A munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzéseket készít, és ezeket időszakonként összefoglalja, pszichológusi szakvéleményt készít, szakmai ismereteit bővíti, továbbképzéseken vesz részt (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).
- Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.



- Munkáját az iskola igazgatójával való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.
- Pszichológiai szempontokat érvényesít a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- Segíti a társas kapcsolatok, közösség fejlesztését, a beilleszkedést osztályba, tanulócsoporthoz való pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel, az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- Részt vesz a preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezésével, csoportfoglalkozások tartásával.
- Segítséget nyújt, elméleti és gyakorlati ismereteket ad át, előadásokat tart és szervez szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- Váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémákat vizsgál, javaslatot tesz a probléma további kezelésére.
- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatokat végez szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai véleményt készít.
- Tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatokat készít a különböző osztályokban. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsot ad szülők számára iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése céljából, nevelési tanácsadást tart szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint.
- Család és iskola együttműködését segíti, elméleti és gyakorlati ismeretek átadásával: előadások tartásával, és szervezésével pl. szülőforum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Intézményen belül folyamatosan kapcsolatot tart és épít az iskola vezetőjével, vezetőségével pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán, a Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel. Vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányít, Gyermekjóléti Szolgálattal esetet jelez.
- Kutatásokat, elemzéseket végez. Egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmikulturális háttérű tanuló rétegek munkamódját és munkakapcsolatait vizsgálja, nyomon követi és segíti az országos programokat vagy helyi innovációkat.

Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:



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

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

- Szakmai felelősség: az iskolapszichológus, mint szakember felelős az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért.
- Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
- Munkavállalói felelősség: az iskolapszichológus, mint munkavállaló felelős
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Jelen munkaköri leírás Budapest, 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....
igazgató

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

Budapest. Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
iskola pszichológus



ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve

Munkakör pontos megnevezése

iskolatitkár

**Munkakör betöltésére jogosító végzettség
megnevezése**

Munkavégzés helye

Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím

1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Bérezés

külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője

Igazgató

Irányítószerv

Belügyminisztérium

Középirányító szerv

Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve

Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím

1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

az intézmény igazgatója

Teljes munkaidő

40 óra

Helyettesítési előírás

helyettesítési rend alapján

Munkakör célja:

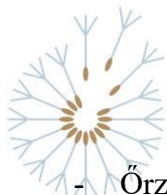
Az iskolatitkár feladata az iskolai tanügyigazgatási, munkaügyi, iratkezelési és nyilvántartási rendszer működtetése: az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az iskola munkatársaival kapcsolatos adminisztráció, a tanulók adminisztratív ügyeinek intézése, alapvető tájékoztatási, protokoll-szervezési és gazdasági feladatok ellátása részben önálló munkával, részben igazgatói és igazgató helyettesi megbízás alapján.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- Ellátja az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációt. Intézi a tanulók adminisztratív ügyeit.
- Ellátja az alapvető tájékoztatási és-protokoll-szervezési feladatokat.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
- Elkészíti, kezeli, iktatja, sokszorosítja, postázza, irattározza az intézményi ügyiratokat betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Iktatja a beérkező postát miután az igazgató, ill. helyettesek aláírták.
- A közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- végzi a dokumentumok Poszeidon rendszerbe történő iktatását



- Személyi nyilvántartásba veszi a belépő dolgozókat, beszerzi a végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatait, adatszolgáltatást lát el a Magyar Államkincstárnak.
- Naprakészen nyilvántartásba veszi a rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevétele, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé.
- Folyamatosan fenntartja az intézmény információ fogadási képességét. (e-mail)
- Továbbítja a hivatalos üzenetek, körtelefonok tartalmát.
- Ellátja az álláshirdetésekkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, kezeli az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagokat.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és ellátja az adminisztrációs feladatokat is.
- 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.
- Kezeli a bérleti szerződéseket és számlákat, naprakész kapcsolatot tart a bérlőkkel.
- Intézi a tanulók különféle napi ügyeit. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Nevelőváltás esetén közreműködik a leltár szerinti átadás feladataiban.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban.)
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
- Az igazgató megbízásából lebonyolítja és szervezi az intézmény ügyviteli munkáját.
- Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
- Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyeztet a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerin keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézt, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.
- Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az igazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
- Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratanyagának postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
- Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, előkészíti a szállítási szerződéseket.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembevételével.
- Elkészíti, egyeztet a tanulói statisztikákat.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.



- Őrzi a tanulók személyi anyagát, intézi esedékes szakértői vizsgálatukat, biztosítja az ezzel kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, gondoskodik postázásukról.
- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok, stb.)

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket. Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.
- **Elvárt ismeretek: Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A munkahelyről való késésért. A munka nem megfelelő időben történő kezdéséért ill. befejezéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....
igazgató

munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
iskolaitkár

Kapták: dolgozó , irattár, személyi anyag



RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve

Munkakör pontos megnevezése rendszergazda

**Munkakör betöltésére jogosító végzettség
megnevezése**

Munkavégzés helye Pitytang Utcai Általános Iskola

Cím 1025 Budapest, Pitytang u. 17.

Bérezés külön dokumentum szerint

Közvetlen munkahelyi vezetője Igazgató

Irányítószerv Belügyminisztérium

Középirányító szerv Klebelsberg Központ

Munkáltató területi szerve Közép-Budai Tankerületi Központ

Név, cím 1027 Budapest, Fő utca 80.

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója

Teljes munkaidő 40 óra

Helyettesítési előírás helyettesítési rend alapján

Jelen munkaköri leírás készült összhangban a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

A munkakör célja:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkaidő:

- Szabadon felhasználható munkaideje terhére történő munkavégzésről a jogszabályban foglaltakkal összhangban az igazgató szükség szerint dönthet arról, hogy a munkavállalót 48 órával korábban értesíti a feladat elvégzésének szükségességéről.
- A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Munkakörébe tartozó feladatok:



- Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatát (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- 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 az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Feltelepíti az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Installálja az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket, bemutatja elindításukat és használatukat. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.



- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépteremek kezdeti kialakításának tervezésében.

Követelmények:

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:** Felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket. Felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.
- **Elvárt ismeretek: Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, objektív ítélőképesség, segítőkészség.
- **Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, következetesség, innovativitás.

Egészségügyi feltételek:

Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

Jogkör, hatáskör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Munkaköri kapcsolatok:

Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyről való késésért.
- 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, elrontásáért.

Jelen munkaköri leírás 2025. szeptember 1. napon lép életbe.

.....

igazgató

munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

Kapták: dolgozó, irattár, személyi anyag

tanár



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE
1025 Budapest, Pitypang utca 17.
OM: 034808

7. sz. melléklet

Pitypang Utcai Általános Iskola

Adatkezelési szabályzata

2025.

I. fejezet Adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés alapelvei

Személyes adat kizárólag célhoz kötötten, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető az adatkezelési eljárás időszaka alatt.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az intézményi feladatellátáshoz jogszabály alapján szükséges és elengedhetetlen, és csak annyi ideig kezelhető, ameddig az adott feladathoz minimálisan szükséges.

Az adatkezelés során biztosítani szükséges a pontosság, teljesség elvét, valamint azt, hogy az érintettet - ha szükséges – csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi jogszabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

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

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezései alapján a köznevelés információs rendszerébe az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy szolgáltatja.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok

A köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó nyilvántartás A munkáltató a köznevelési foglalkoztatottról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak kiterjedő nyilvántartást vezet. A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 4§ (2) bekezdése értelmében az **intézmény nyilvántartja** a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait, továbbá az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszony időtartamát és a heti kötött munkaidőt. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok nevét, születési helyét, idejét, nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben (2011/CXC törvény a nemzeti köznevelésről) meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az igazgató és vezető munkatársainak feladata a munkáltató rendelkezéseinek megfelelően az adatok összegyűjtése, továbbítása, e feladatkörükben eljárva, mint adattovábbítók közreműködnek.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17§ (2) bekezdésébe foglaltak szerint eljárni, mely szerint az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,

- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - mérési azonosító.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok – felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9.§ (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton

A fenti adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő

igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, tanuló adatai közül az adattovábbítási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (7) bekezdés rendelkezései határozzák meg.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, 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 igazgató személyes feladatai

- a tanulói és az alkalmazotti adatok rögzítésének, aktualizálásának és kezelésének rendszeres ellenőrzése;
- a tanulók nyilvántartott és kezelt adatainak továbbítása;
- az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatainak rögzítése az Állománytáblában, annak frissítése a fenntartó által kért határidőre és az adatok továbbítása a fenntartó számára;
- A pedagógusokra vonatkozó minősítési eljárás során az OH által működtetett informatikai felület kezelése során az érintettek adatainak feltöltése;
- a KIR és KRÉTA rendszerében meghatározott adatkezelés és adattovábbítás rendszeres ellenőrzése;
- a magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés, adattovábbítás és ellenőrzés;
- a tanulók hiányzásával kapcsolatos adattovábbítás az osztályfőnökök jelzése alapján;
- Az OH felületén online elérhető intézményre vonatkozó adatszolgáltatás (pl.: október elsejei statisztika) egyeztetése az szakmai igazgatóhelyetttel és a statisztikai adatok ellenőrzése;
- Az OH felületén online elérhető 8. évfolyamos tanulókra vonatkozó továbbtanulási adatlap egyeztetése az osztályfőnökökkel, és az adatlap ellenőrzése;

- egyéb adatok kezelésének és továbbításának elrendelése (pl.: SNI és BTMN tanulók adatainak kezelése és továbbítása; az első évfolyamosokra vonatkozó DIFER mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; a NETFIT mérés adatainak kezelése és az adatok továbbítása; az országos kompetencia mérések adatainak kezelése és továbbítása; a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adatainak kezelése és továbbítása). Az adatkezelést és továbbítást végző pedagógusok kijelölése az adott tanév intézményi munkatervében, amely egyben az adatokat és továbbításukat elvégző pedagógusok személyét megnevezi, és amely a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet intézményi munkatervét elfogadó nevelőtestületi értekezlete után válik a kijelölt pedagógus számára elfogadottá. Az igazgató felelőssége az adategyeztetés és ellenőrzés.
- a pályázatok során kezelt adatok rögzítésének és továbbításának ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelő feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek személyes feladatai

- a tanulók adatainak kezelése;
- a KIR és KRÉTA rendszer tanulói és alkalmazotti adatokkal történő feltöltése, rendszeres aktualizálása;
- A KRÉTA felületére az adott tanév tantárgyfelosztásában a pedagógusokra vonatkozó adatok rögzítése és rendszeres aktualizálása;
- a pedagógusok tanulókra vonatkozó magatartás, szorgalom és tantárgyi értékelésekkel kapcsolatos KRÉTA felületén történő feladatvégzésének, tanulói adatok rögzítésének (tanulói értékelés) ellenőrzése;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok rögzítése, aktualizálása és kezelése;
- a tanulók iskolai felvételével, átvételével, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelésében együttműködés az igazgatóval;
- a pályázatok során kezelt adatok rögzítése és továbbítása;
- a kompetencia mérés során felmerülő adatok egyeztetése a kompetencia mérést szervező és az adatokat továbbító pedagógussal és az igazgatóval;
- a NETFIT méréshez szükséges adatok egyeztetése a NETFIT mérést végző testnevelőkkel és az adatok továbbításával megbízott pedagógussal.

- Az igazgatóhelyettesek a feladatmegosztása a munkaköri leírásukban van pontosítva.

Iskolatitkár személyes feladatai

- a tanulók adatainak kezelése, együttműködve az intézményvezetéssel;
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése, együttműködve az intézményvezetéssel;
- a tanulóbiztosítással kapcsolatos adatok kezelése;
- a diákigazolványok kiállításához szükséges adatok kezelése és továbbítása;
- a tanulóbaesetekkel kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása;
- a tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos adatkezelési és adattovábbítási feladatok elvégzése intézmény vezetőjével való egyeztetés után;
- a Beírási napló vezetése;
- az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak adókedvezmény nyilatkozatainak adatkezelése és adattovábbítása.

Osztályfőnökök személyes feladatai

- a magatartás, szorgalom és a tantárgyi értékeléssel kapcsolatos adatok rögzítése a KRÉTA rendszerben, az érintett osztályon belül. A nevelőtestület döntéseinek előkészítése és a szülők tájékoztatása a KRÉTA felületén;
- a szaktanárok munkájának segítése a KRÉTA felületén a tantárgyi értékeléssel kapcsolatban; – a tanulók adatainak és a tanulók szülőjének/gondozójának jogszabályban meghatározott adatainak rögzítése a KRÉTA felületén;
- a tanulók hiányzásával kapcsolatos adatkezelés és jelzés az igazgató és a hatóságok felé a jogszabályi háttérnek - és amennyiben van - a hatályos igazgatói utasításnak megfelelően;
- a tanuló adatait a tanulói balesettel kapcsolatban a baleset napján/ illetve a tudomás szerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak és az iskolatitkárnak;

- a tanuló adatainak továbbítása a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- az intézményt érintő tanulóakra vonatkozó statisztikai adatok rögzítése és továbbítása az intézményvezetés által megadott időpontig (pl.: félévi és év végi statisztikai adatok, valamint az október elsejei statisztikai adatok; SNI és BTMN tanulókra, HH és HHH tanulókra, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatok);
- DIFER (1. évfolyam) kapcsolatos adatok rögzítésében és továbbításában együttműködés az adatszolgáltatást végző igazgató által megbízott pedagógussal;
- a 8. évfolyam osztályfőnökei számára feladat a közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatkezelés és adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, az iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan;
- beszerzi az írásbeli hozzájárulást az adott tanév elején a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon az adott tanév intézményi munkatervében foglalt és elfogadott intézményi programokkal, az iskola hatályos pedagógiai programjával, házirendjével, szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatosan (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges);
- beszerzi az igazgató írásbeli hozzájárulását a honlapra felkerülő (fotók és oklevelek kivételével) dokumentumokról, adattartalmakról, majd ezután teszi ezeket közzé a honlapon;

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

- az iskola weblapján
elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel vannak vezetve.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga;
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat;
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma, TAJ száma, adóazonosító száma;
 - a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei;
- iskolatitkár;

– pedagógiai

asszisztens;

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek;
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

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) kell tennie.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az igazgató helyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- az adatok kezelését végző pedagógiai asszisztens.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni, amely intézményünkben az általános igazgatóhelyettes feladata.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amely nyilvántartás vezetése az általános igazgatóhelyettes feladata.

A köznevelési foglalkoztatott 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, rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A tanulók vezetése

személyi adatainak

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője;
- az igazgató helyettesei;
- az iskolatitkár;
- a pedagógiai asszisztens;
- az osztályfőnök.

A tanulói személyi iratok és adatok védelmére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az alkalmazottak személyi irataira és adataira. 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 diákok személyi adatai között az Nkt.-ben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- KRÉTA E-napló;
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelésioktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A fent felsorolt elektronikus úton előállított nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, az iskola informatikai hálózatában egy erre a célra létrehozott mappában tároljuk. Ehhez a mappához az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaittár, igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesülésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján a bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
- Az intézmény vezetője
 - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével
 - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

Szervezeti és Működési Szabályzat¹

¹ Az Adatvédelem az SzMSz Mellékletének 6. számú melléklete



Gyermektér Tagintézmény

Teret adunk a gyermekeknek!

Összeállította: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér
Tagintézménye nevelőtestülete

2022.szeptember 30.

<u>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE</u>	127
<u>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	127
<u>1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága</u>	127
<u>1.3. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre</u>	128
<u>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI</u>	128
<u>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</u>	132
<u>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE</u>	133
<u>4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei</u>	133
<u>4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése</u>	133
<u>5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</u>	134
<u>5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás</u>	134
<u>5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	145
<u>5.3. A kiadományozás szabályai</u>	145
<u>5.4. A képviselet szabályai</u>	146
<u>5.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</u>	147

5.6. <u>Az igazgató</u>	<u>feladat- és hatásköréből</u>
<u>leadott feladat- és hatáskörök</u>	148
6. <u>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</u>	149
6.1. <u>A pedagógusok közösségei</u>	149
6.1.1. <u>Nevelőtestület</u>	149
6.1.2. <u>Szakmai munkaközösségek</u>	151
6.2. <u>A tanulók közösségei</u>	153
6.2.1. <u>A diákönkormányzat</u>	153
6.2.2. <u>Az iskolai sportkör</u>	154
6.3. <u>A szülők közösségei</u>	155
6.4. <u>A belső kapcsolattartás rendje</u>	155
7. <u>A MŰKÖDÉS RENDJE</u>	158
7.1. <u>A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	158
7.2. <u>Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</u>	159
7.3. <u>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</u>	160
7.4. <u>Helyiségek, berendezések használatának szabályai</u>	161
8. <u>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</u>	161
9. <u>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</u>	162
9.1. <u>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</u>	162
9.2. <u>A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje</u>	163
9.3. <u>Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal</u>	164
9.4. <u>Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal</u>	164
9.5. <u>Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval</u>	164
10. <u>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</u>	165

<u>10.1. A kapcsolatos feladatok</u>	<u>hagyományok ápolásával</u>	165
<u>11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</u>		167
<u>11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk</u>		167
<u>11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>		169
<u>11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</u>		169
<u>12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</u>		170
<u>13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</u>		175
<u>13.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai</u>		175
<u>14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</u>		178
<u>14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</u>		178
<u>14.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése</u>		179
<u>14.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje</u>		180
<u>14.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>		181
<u>15. IGAZGATÓI PÁLYÁZTATÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI</u>		181
<u>16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE</u>		182
<u>17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>		183
<u>17.1. Az SZMSZ hatálybalépése</u>		183
<u>17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata</u>		183
<u>17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai</u>		183
<u>17.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat</u>		185
<u>18. MELLÉKLETEK</u>		187
<u>1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYEK</u>		188
<u>2. JOGSZABÁLYOK</u>		190

<u>3. AZ ISKOLAI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</u>	<u>KÖNYVTÁR</u>	193
<u>3.1. Jogszabályi háttér</u>		193
<u>3.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza</u>		193
<u>4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA</u>		200
<u>5. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT</u>		205
<u>6. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA</u>		207
<u>6. számú melléklet</u>		209
<u>Adatvédelem</u>		209
<u>ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ</u>		209
<u>ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA</u>		213
<u>1. Általános rendelkezések</u>		243
<u>1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja</u>		243
<u>1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u>		244
<u>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja</u>		245
<u>3. Az adatok továbbításának rendje</u>		245
<u>3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai</u>		245
<u>3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás</u>		246
<u>3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján</u>		247
<u>3.4. Adattovábbítás külföldre</u>		248
<u>4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása</u>		249
<u>5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</u>		250
<u>5.1. Az adatkezelés általános módszerei</u>		250
<u>5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése</u>		250
<u>5.2.1. Személyi iratok</u>		251

<u>5.2.2. A személyi iratokra megállapítás vezethető, amelynek alapja:</u>	<u>csak olyan adat és</u>	251
<u>5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:</u>		252
<u>5.2.4. A személyi iratok védelme</u>		252
<u>5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása</u>		252
<u>5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése</u>		253
<u>5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése</u>		253
<u>5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme</u>		254
<u>5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása</u>		254
<u>5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése</u>		255
<u>5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban</u>		255
<u>5.7. Kamera és beléptető rendszer</u>		256
<u>5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai</u>		256
<u>5.8.1. A hozzáférés joga</u>		256
<u>5.8.2. A helyesbítéshez való jog</u>		256
<u>5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)</u>		257
<u>5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog</u>		257
<u>5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog</u>		257
<u>5.8.6. A tiltakozáshoz való jog</u>		258
<u>5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén</u>		258
<u>5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást</u>		258
<u>5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség</u>		259
<u>5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél</u>		259
<u>5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál</u>		259
<u>5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése</u>		259

6. Adatvédelmi

incidensek kezelése

<u>6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése</u>	260
<u>6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése</u>	260
<u>6.3 Az incidens nyilvántartása</u>	261
<u>7. Adatvédelmi tisztviselő</u>	262
<u>8. Záró rendelkezések</u>	263
<u>ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA</u>	265
<u>AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA</u>	267
<u>Kamera szabályzata</u>	268
<u>1. A Kamera szabályzat célja</u>	270
<u>2. A kezelt adatok köre</u>	270
<u>3. A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)</u>	270
<u>4. Jogszabályi háttér</u>	270
<u>5. Adtkezelés jogalapja</u>	271
<u>6. Kamerák elhelyezkedése</u>	271
<u>7. Kamera rendszer leírása</u>	271
<u>8. Az adatkezelés időtartama</u>	272
<u>9. Adatkezelő személye</u>	272
<u>10. Adatvédelmi tisztviselő</u>	272
<u>11. Adatbiztonsági intézkedések</u>	272
<u>12. A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre</u>	273
<u>13. Adatok elmentése</u>	274
<u>14. Mentett adatok törlése</u>	274
<u>15. adattovábbítás</u>	274
<u>16. Érintettek jogai</u>	274

17.	<u>Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek</u>	275
18.	<u>A szabályzat elérhetősége, hatálya</u>	275
1.	<u>számú melléklet</u>	277
2.	<u>számú melléklet</u>	278
3.	<u>számú melléklet</u>	279
4.	<u>számú melléklet</u>	280
5.	<u>számú melléklet</u>	281
	<u>Iratkezelési szabályzat</u>	283
	<u>1. Szabályzat hatálya</u>	286
	<u>1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya</u>	286
	<u>1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</u>	286
	<u>2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete</u>	286
	<u>2.1. Iratkezelési feladatok ellátása</u>	286
	<u>2.2. Az iratkezelés módja</u>	287
	<u>2.3. Az iratkezelés felügyeletét</u>	287
	<u>2.4. Felügyeleti jog átruházása</u>	287
	<u>2.5. Felügyeleti helyettesítés</u>	287
	<u>II. Az ügyintézés szabályai</u>	287
	<u>1. Általános rendelkezés</u>	287
	<u>2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése</u>	288
	<u>2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma</u>	288
	<u>2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme</u>	288
	<u>2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre</u>	289
	<u>2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén</u>	289

2.6. Bélyegzőkkel

kapcsolatos rendelkezések

<u>3. Az ügyek nyilvántartási rendje</u>	290
<u>3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése</u>	290
<u>3.2. A határidők nyilvántartása</u>	290
<u>4. Az iratkezelés feladatai</u>	291
<u>4.1. Az irat és az iratkezelés</u>	291
<u>4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása</u>	291
<u>III. Az iratok érkeztetése és az iktatás</u>	299
<u>1. A küldemények átvétele</u>	299
<u>1.1. Átvételi jogosultság</u>	299
<u>1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása</u>	299
<u>2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése</u>	300
<u>2.1. A küldemények felbontása</u>	300
<u>2.2. A küldemények soronkívülisége</u>	300
<u>2.3. Egyéb iratkezelés</u>	300
<u>3. Az iktatás rendje</u>	300
<u>3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége</u>	300
<u>3.2. Az iktatószám, az iktatás</u>	301
<u>3.3. Az iktatás adatai</u>	301
<u>3.4. Nem iktatandó anyagok</u>	301
<u>3.5. A mutatózás</u>	302
<u>IV. Kiadományozás és irattovábbítás</u>	302
<u>1. Kiadományozás</u>	302
<u>2. Az igazgató aláírása és a hitelesítés</u>	302
<u>3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei</u>	303

<u>4. Az iratovábbítás</u>	303
<u>V. Az irattározás és az iratselejtezés</u>	304
<u>1. Irattározás és iratselejtezés</u>	304
<u>1.1. Az irattári és a levéltári anyag</u>	304
<u>1.2. Az irattári terv</u>	304
<u>1.3 Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása</u>	306
<u>2. Levéltárba adás és az iratselejtezés</u>	307
<u>2.1. Az iratok levéltárba adása</u>	307
<u>2.2. Iratselejtezés engedélyezése</u>	307
<u>2.3. Az iratselejtezés</u>	308
<u>3. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén</u>	308
<u>VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</u>	309
<u>1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</u>	309
<u>2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</u>	309
<u>VII. Záró rendelkezések</u>	311
<u>HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN KEZELT ADATOKRÓL</u>	313

BEVEZETÉS

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE

- **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, szerződéses jogviszonyban állókra, valamennyi az intézménnyel egyéb jogviszonyban lévő személyre is.

• 1.3. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásával, illetve a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményezése mellett, felmerülő többletköltségek esetén a fenntartó és működtető egyetértésével.

A szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével 2023. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A hatályos SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény vezetésénél, az SZMK elnökénél, a DÖK munkáját segítő pedagógusnál, a fenntartónál.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. A köznevelési intézmény

Hivatalos

Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

Rövid neve: Gyermektér Tagintézmény

neve: Pitypang Utcai

Feladatellátási helye:

Székhelye: Pitypang Utcai Általános Iskola, 1025 Budapest, Pitypang u. 17.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: belügyminiszter

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Nyilvántartási száma: K11152

Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.

Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum dátuma: 2022.09.14.

Típusa:

- általános iskola

OM azonosító: 034808

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallásifogyatékos)
- tanulószoba, napközi
- könyvtár: iskolai könyvtár

Nevelési, oktatási feladatot ellátó

feladatellátási helyként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 260 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma közismereti bontásban: általános iskola 8 évfolyam (1-8.)

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím:

Tagintézmény: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

helyrajzi szám: 15458

hasznos alapterület: 3351 nm

jogkör: vagyonhasználati jog Közép-Budai Tankerületi Központ

működtető neve: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosult: tagintézmény-igazgató

2.3. A köznevelési intézmény bélyegzői:

1. Körbélyegző (Ø 35):

Pitypang Utcai Általános Iskola

Gyermektér Tagintézménye [címer] 2.

1025 Budapest II., Törökvész út 67-69.

2. Hosszú bélyegző:

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

Az bélyegzők használatára jogosultak:

intézményi

- **kör- és hosszúbélyegző:** tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes
- hosszúbélyegző:** iskolatitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak továbbá: pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során), iskolatitkár (a tanuló be- és kiíratások, a tanulmányilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során). A körbélyegző csak vezetői aláírás után használható.

2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása

Intézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult, távollétében az tagintézmény-igazgató.

Az igazgatói jogkör átadása csak írásban tett nyilatkozat esetén, az abban megadott jogkör és időszak megjelölésével lehetséges.

Bizonyítványt és törzslapot csak a tagintézmény-igazgató írhat alá, illetve távollétében vagy akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató külön megbízással.

Cégszerű aláírás: az igazgató aláírása körbélyegzővel.

Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az igazgató vagy az igazgató-helyettes, tagintézményi szinten a tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes jogosultak. Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az igazgató és a tagintézmény-igazgató jogosultak.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az érvényes jogi szabályzók

alapján megegyezik a fenti eljárással. Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény jogszerű működésének és helyi szabályozó dokumentumainak alapja a Szakmai Alapdokumentum, melyet a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosít.

Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg a jogszabályokban előírt módon.

Az intézmény tartalmi működését a **Pedagógiai Program** (a továbbiakban: PP) határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.

Az iskolai **Házirend** a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásával kapcsolatos szabályokat határozza meg.

Az intézmény egy tanévre szóló **munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza.

Az intézmény működését egyéb belső szabályzatok segítik: pl. iskolai tankönyvellátás rendje.

A fenti dokumentumok által meghatározott szabályok ütközése, ellentmondása, szabályozatlansága esetén az alkalmazandó prioritási sorrend: SZMSZ, PP, Házirend, egyéb szabályzók.

4. AZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

INTÉZMÉNY

- **szeptjei**

4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezető

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelvei:

- a jogszabályi előírásoknak való megfelelés,
- a magas színvonalú feladatellátás, a racionális munkavégzés és gazdaságos működtetés biztosítása,
- a szervezeti egységek hatékony kapcsolattartási rendjének, zavartalan, összehangolt működésének biztosítása,
- a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vétele.

- **megjelenítése**

4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus

Az intézmény szervezeti felépítését, a kapcsolatokat megjelenítő vázrajza



5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

• 5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője: a tagintézmény-igazgató (jogi személyiségű szervezeti egység vezetője)

Az tagintézmény-igazgató csak a nemzeti köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján, ha erre nincs lehetőség, a fenntartó által határozott időre szóló megbízással történik.

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

A tagintézmény-

igazgató jogköre:

A tagintézmény-igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Gyakorolja a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója által átruházott jogokat. Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Kiemelt feladatai:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények,

javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,

- a jogszabály által előírt időszakonként beszámol az intézmény működéséről a nevelőtestületnek, fenntartónak, Szülői szervezetnek, Diákönkormányzatnak
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a fenntartó és a Budapest Főváros Kormányhivatala II. Kerületi Hivatal egyidejű értesítése mellett

rendkívüli szünetet rendel el, illetve a fenntartó egyetértésével elrendelheti a hat tanítási naptól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadományozási jogot a jogszabályokban, illetve a Közép-Budai Tankerületi Központ utasításában foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadományozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja.

A meghatározottak szerint kiadományozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát a tankerületi központ igazgatója nem tartotta fenn;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az egységes hivatali működés – a tagintézmény-igazgató fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső

kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az tagintézmény-igazgató a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart a Közép-Budai Tankerületi Központ munkatársaival.

A médiában való megjelenés, nyilatkozattétel lehetőségei, területei a tagintézmény-igazgató számára: az intézményt érintő szakmai kérdések, személyével kapcsolatos kérdések egyeztetve a fenntartóval.

A tagintézmény-igazgató felelőssége:

A tagintézmény-igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Jogköre:

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola 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 a tantárgyfelosztás elkészítéséről.

- 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 nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén kezdeményezi a felelősségre vonásukat.
- 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.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

A

tagintézményigazgató-helyettes az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgató-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- GyermekTér alsó munkaközösség
- GyermekTér felső munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Az intézményi önértékelés tevékenységének irányítása.

Az elektronikus napló működtetése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- A tagintézmény-igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnökök munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

- Irányítja az órarend
elkészítését és év közben történő karbantartását.

Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.

Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a pedagógus munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.

-
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
 - Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
 - Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
 - Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
 - Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
 - Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
 - Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
 - Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
 - Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
 - A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
 - Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
 - Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
 - Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
 - Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
 - Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
 - Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (köörzvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
-

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
 - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
 - Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
 - Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
 - Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
 - Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
 - Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
 - Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
 - Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
 - Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
 - Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
 - Biztosítja a pedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
 - Gondoskodik az oktatáshoz szükséges nevelői segédletekről, nyomtatványokról.

- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
 - Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
 - Irányítja a munkaközösségeket.
 - Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteit.
 - Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
 - Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
 - Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- **5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgató-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint 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 portai hirdetőtáblán.

• **5.3. A kiadományozás szabályai**

A kiadományozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadományozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival 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;

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 kiadományozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadományozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.

• **5.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az igazgató 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- az intézmény képviselte
személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal 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,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

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

• 5.5. **Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt a tagintézmény-igazgató az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén a tagintézmény-igazgató helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgató-helyettesek, a tagintézményigazgató-helyettes, az ő távollétük esetén a felkért munkaközösség-vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató 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. A tagintézmény- igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

A tagintézmény-igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

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 dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a tagintézményigazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök a helyettes munkaköri leírása tartalmazza.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

• 6.1. A pedagógusok közösségei

• 6.1.1. Nevelőtestület

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 közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.

- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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 tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke a tagintézményigazgató-helyettes.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az tagintézmény-igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

• 6.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- GyermekTér alsó munkaközösség
- GyermekTér felső munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a tagintézmény-igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes nevelők külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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.

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, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti-, a javítóvizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik a tagintézmény-igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnökök közössége segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

• **6.2. A tanulók közösségei**

• **6.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat

véleményt

nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- 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 fenntartó a nemzeti köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

• **6.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

• **6.3. A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók nagyobb csoportját (minimum 1 tanulócsoportot) érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a nemzeti köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

• **6.4. A belső kapcsolattartás rendje**

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a kétheti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- a tagintézmény-igazgató és a tagintézményigazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- a tagintézményigazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a tagintézmény-igazgató, vagy a tagintézményigazgató-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- 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.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztálytitkárokon keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató órákat tarthatnak.

A GyermekTér program szerint haladó osztályok esetén októberben és februárban szülői beszélgetéseket, a tanévzáró ünnepély után előre egyeztetett időpontokban családi beszélgetéseket tartanak az osztálytanítók, ahol a gyerekek előremeneteléről szóban konzultálnak a családokkal.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató 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 esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

• 7.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 22.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a tankerületi igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges tankerületi igazgatói engedéllyel. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást 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 elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében tagintézmény-igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia és a kulcsot a portán leadnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után 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 tisztság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

- **7.2. 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 a tagintézmény-igazgató 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 pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit 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 telefonálni kell a titkárságra, vagy e-mail formájában jelezni az iskolavezetés felé. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, akik megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

• **7.3. 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. 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 a tagintézmény-igazgató 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.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

• 7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

8. 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 igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár 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 igazgató dönt a munkaközösségvezetők és az igazgató-helyettes javaslata alapján.

Az **egész napos iskola** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy

lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

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.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

• 9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettese 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.

• **9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- ☐ Közép-Budai Tankerületi Központ
- Oktatási Hivatal
- Budapest Főváros II. Kerületi Kormányhivatal
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata
- köznevelési intézmények
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok
- Budapest II. Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat
- Családsegítő Központ
- civil szervezetek
- történelmi egyházak
- egészségügyi intézmények,
- sportegyesületek

- **9.3.**

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felveszék 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 tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

-

9.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a tagintézményigazgató-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- **9.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az tagintézményigazgató-helyettes a felelős.

10. AZ MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

ÜNNEPÉLYEK,

• 10.1. 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 – a tagintézmény-igazgató 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 öltözködéskor való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

Tanévnyitó ünnepély

Tanévzáró ünnepély

Ballagási ünnepély

Okóber 6. - Az aradi vértanúk napja - megemlékezés

Október 23. - Megemlékezés az 1956. október 23-i eseményekről - ünnepély

Március 15. - Megemlékezés az 1848. március 15-i eseményekről - ünnepély *Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:*



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



február 25. -

kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira

június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja

Emlékezés a

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A nevelők és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A testnevelés, fizika, kémia, technika és életvitel/technika és tervezés, valamint informatika/digitális kultúra tantárgyak tanárai, valamint a kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e a prevencióra vonatkozó oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és a digitális naplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a digitális naplóban is dokumentálni kell, valamint oktatási naplóban aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

A tanuló köteles
fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

megtartani a

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben -, 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, pircinget, stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi szobában és az iskolatitkárságon vannak elhelyezve.

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

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak a tagintézmény-igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt a tagintézmény-igazgatónak meg kell győződnie.

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

- **11.2. A
egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

rendszeres

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két munkanapján pedig védőnő rendel. 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 kötelesek a pótló vizsgálaton résztvenni.

- **11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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 a tagintézmény-igazgató 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 is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a tagintézmény-igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó pedagógusok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel

párhuzamosan a tagintézmény-igazgató vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák, foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a tagintézmény-igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

12. 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 a tagintézmény-igazgató, saját hatáskörükben az tagintézményigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettes, 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 kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen a tagintézmény-igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló (E-Kréta) vezetése, működtetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a tagintézményigazgató-helyettes havonta kíséri 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 a tagintézmény-igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A tagintézmény- igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-igazgató, illetve az őt helyettesítő vezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzésért felelős vezető 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.

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése során kiemelkedő feladatok:

- a Pedagógiai Program nevelési-oktatási feladatainak végrehajtása,

- a helyi tanterv
megvalósítása és a különböző tagozatok, tanulmányi területek megfelelő működése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók tanulmányi munkájának, szaktantárgyi és gyakorlati eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási naplók, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, a helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó vagy működtető által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal illetve Kormányhivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése,
- a nevelő-oktató munka színvonala előzetes felkészülés, tervezés; a csoportfoglalkozások, az óra felépítése, szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása; a tanulók, a gyermekek, a pedagógusok munkafegyelme; az óra, a csoportfoglalkozás, egyéb foglalkozás eredményessége – kiemelt figyelemmel a HH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulóira, pedagógus kompetenciák megjelenése, tehetséggondozás,
- a tanórán és csoportfoglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki és a csoportvezetői tevékenység eredményessége: a személyiségfejlesztés, közösségformálás hatékonysága – kiemelt figyelemmel a HH-s, SNI-s és BTM-s gyermekekre, tanulóira,
- adminisztráció, a dokumentációk folyamatos, szabályszerű vezetése (pl. enapló, HH-s, SNI-s és BTM-s, foglalkozások, egyéb pedagógus tevékenységek),
- a tanfelügyelethez és a pedagógus minősítési eljáráshoz kötődő tevékenységek végrehajtása.

Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzés tárgya és irányultsága alapján:

- átfogó vizsgálat: az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját,
- célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat,
- témavizsgálat: azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat, amelynek célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni,
- utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés tartalma alapján:

- törvényesség, hatékonyság ellenőrzése: szabályzatok aktualizálása, szervezeti kultúra fejlesztése
- a szakmai munka ellenőrzése: a Pedagógiai Program és az éves munkaterv időarányos és eredményes teljesítése, a szakmai munkaközösségi programok, az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése
- biztonságos működés feltételeinek ellenőrzése: baleset-megelőzés, tűzvédelem

Az ellenőrzés formái:

- tanóra
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban
- interjú, megfigyelés
- elégedettségi mérések
- partnervisszajelzések

ellenőrzése

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

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A pedagógus értékelési rendszer fejlesztése:

A pedagógus mesterségbeli tudásának, felkészültségének megítéléséhez a minősítő vizsga és eljárás során alkalmazott ún. kompetenciák, a kompetenciaszinteket leíró sztenderdek, és a kompetenciaelemek meglétét jelző tevékenység-leírások, azaz indikátorok szolgálnak. Mivel az egyes kompetenciák nem egymástól függetlenül és elszigetelten jelennek meg, így az azok meglétét jelző indikátorok is megjelenhetnek más kompetenciák elemeiként is.

A kompetenciák és indikátorok szerinti pedagógus értékelés bevezetése a pedagógus életpálya bevezetésével, valamint a minősítő vizsga, minősítési eljárás, továbbá a pedagógiai szakmai ellenőrzések bevezetésével párhuzamosan történik.

13. A

TANULÓVAL

SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

• 13.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a tagintézmény-igazgató;
- a tagintézményigazgató-helyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke a tagintézményigazgató-helyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a tagintézmény-igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény-igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az 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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

14. AZ ADMINISZTRÁCIÓ

INTÉZMÉNYI

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

• **14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a tagintézmény-igazgató 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 a tagintézmény-igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az tagintézmény-igazgatónak kell gondoskodnia.

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

• **14.2. 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

• **14.3. Az
hitelesítésének rendje**

elektronikus napló

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt a tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a tagintézmény-igazgató vagy a tagintézményigazgató-helyettes 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 megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- **14.4. 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 a tagintézmény-igazgató alkalmazhat.

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

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

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

15. IGAZGATÓI PÁLYÁZTATÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

Az igazgatói pályázat részeként benyújtott vezetési program véleményeztetést a pályáztató, illetve a fennntartó kérheti. Az intézmény nevelőtestülete a felkérés alapján az igazgatói pályázat elbírálását megelőzően, a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatos

szakmai véleményt alkothat, melyet a pályázató szervnek, illetve a fenntartó Közép-Budai Tankerületi Központnak írásban megküld.

16. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumtár” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy elektronikus példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a tagintézmény-intézmény vezetőjétől és a tagintézmény-igazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- **17.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2022. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

- **17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Budapest, 2025. év szeptember hónap 1. nap

.....
igazgató

P.H.

- **17.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év szeptember hó 13. 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, 2025. év szeptember hónap 13. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2022. év szeptember hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2022. év szeptember hónap 13. nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. év augusztus hó 31. 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.)

•

• **17.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

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



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



18.

MELLÉKLETEK

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ TÖRVÉNYEK

- 2011. évi CXCV. törvény: A nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. CCII. Tv. Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (adatkezelésről)
- 2011. évi CXCV. törvény: Az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve (Mt.)
- 2011. évi CXCVI. tv. a nemzeti vagyonról
- 1990. évi LXV. törvény: a helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2005. évi törvény: az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény: A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

2. JOGSZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapiául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 32/1997.(XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról

- 277/1997. (XII.22.)
Kormányrendelet: A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről □
119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről □ 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási tv végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2004. (V.18.) OM-GyISM rendelet az iskolai sporttevékenységről (kivéve:2§ (5), és 5.§ (2) - hatályban vannak, de nem alkalmazhatóak)
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 40/1999. (X.8.) OM rendelet az Oktatási jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 39/2013. (II. 14.) Korm. rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 51/1997. (XII. 18.)
NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 323/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról, a népegészségügyi szakigazgatási feladatok ellátásáról, valamint a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról

2. sz. melléklet

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

• 3.1. Jogsabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

• 3.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány
védelmét.

ellenőrzését és

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézmény

Címe: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

Létesítésének ideje: 2013.08.27.

Elhelyezése: 202-es számú helyiség

Használati köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézmény szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Budai Tankerületi Központ fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola tagintézmény-igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár

feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsú olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi a tagintézmény-igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,

- alapkatalógus:
betűrendes leíró katalógus, ☐
csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtár használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatót, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Támogatja és erősíti az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását;

- fejleszti és fenntartja a gyermekekben az olvasás és a tanulás szokását és örömét, valamint az egész életen keresztül könyvtárhasználati szokásokat;
- felkínálja a lehetőséget az információ létrehozására és alkalmazására a gyermekek tudásának, értelmi képességeinek, képzelőerejének fejlesztése és szórakozásuk érdekében;
- segíti minden tanulót a tanulásban, az információhasználat és - értékelés készségeinek gyakorlásában - függetlenül az információhordozó típusától, formájától vagy hordozójától, beleértve a társas érintkezés módjaira vonatkozó érzékenységszempontjait is;
- hozzáférést biztosít a helyi, a regionális, az országos és a világ információ forrásaihoz és azokhoz a lehetőségekhez, amelyek a tanulókat különféle gondolatokkal, tapasztalatokkal és véleményekkel szembesíti;
- együttműködik a tanulókkal, a tanárokkal, az iskolavezetéssel és a szülőkkel, hogy az iskola pedagógiai programját segítse;
- kinyilvánítja azt az alapelvet, hogy az intellektuális szabadság és az információhoz való szabad hozzáférés nélkülözhetetlen a hatékony és felelős polgári lét és a demokratikus államban való részvétel szempontjából;

- biztosítja az olvasás lehetőségét, az információforrásokat, és az iskolai könyvtári szolgáltatásokat az egész iskolai közösség számára és azon túl is.

Az iskolai könyvtár mindezeket a feladatokat elvégzi, fejlesztve célkitűzéseit és szolgáltatásait, mindig a megfelelő információhordozókat kiválasztva és beszerezve, az információforrásokhoz fizikai és intellektuális hozzáférést.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

4. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola tagintézmény-igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított
irodalma: erős válogatással.

nyelvek olvasmányos

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten:

teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

5. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtár nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

A tagintézményigazgató-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

6. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a tagintézmény-igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása a tagintézmény-igazgató hatásköre.

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

6. számú melléklet

Adatvédelem

• ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye (továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy meghatározza az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak körét, az adatkezelés célját, jogalapját és módját. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett megismerhesse az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait.

1. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Rózsadombi Általános Iskola
Székhely: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
E-mail: titkarsag@torokvesz.hu
Telefon: +36-1/325-65-80.
képviselője: Adamcsik Norbert

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvdelem.rozsadombi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: **Infotv.**)
- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (továbbiakban: **Nkt.**)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: **Mt.**)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.**)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki. Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.rozsadombiiskola.hu) tartalmazza részletesen, érintetti körönként, mely adatot milyen célból, milyen időtartamig, és milyen jogalap alapján kezelünk. Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az Adatkezelő által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

4. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS IDŐTARTAMA, AZ ADATSZOLGÁLTATÁS ELMARADÁSÁNAK JOGKÖVETKEZMÉNYE

Személyes adatokat az alábbi esetekben kezeljük:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az adatkezelő jogos érdekei érvényesítésének minősül az adatkezelő ellen vagy által indítható hatósági vagy bírósági eljárásban jogállítások, tényállítások igazolásának vagy cáfolatának szükségessége.

Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot és addig kezel, amely a tevékenységének eredményes és hatékony végzéséhez elengedhetetlen. Az adatkezelés jogalapját legtöbb esetben a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, amelyet a fenti 2. pontban hivatkozott jogszabályok írnak elő. Az **adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye**, hogy az adatkezelést akadályozó személy érdekkörében felmerülő okból nem jön létre az adatkezelő tevékenységi- vagy feladatkörébe tartozó jogviszony.

A kezelt adatok körét és **adatkezelés időtartamát** a – honlapon közzétett - Adatkezelési Nyilvántartás (elérhetősége: www.rozsadombiiskola.hu) és az Irrattári Terv (www.rozsadombiiskola.hu) tartalmazza. Az adatkezelési nyilvántartásban fel nem sorolt, újabb adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást adunk, és azzal annak felülvizsgálatakor az adatkezelési nyilvántartást kiegészítjük.

5. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

5.1. A hozzáférés joga

Ön jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön 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 Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

5.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.6. 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, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

6. INTÉZKEDÉSI

HATÁRIDŐ

6.1. Az Érintett, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmének Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

6.2. Az érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett azonban:

- a) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételt kérelmet nyújt be, és
- b) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az Érintettől.

6.3. Ha megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy az Érintettel nem azonos személy, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

7. ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

7.1. 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.

7.2. Panasz

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

7.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő adatkezelési szabályzata és adatkezelési tevékenységre vonatkozó nyilvántartása a www.rozsadombiiskola.hu címen érhető el.

Budapest, 2022. augusztus 29.

.....
igazgató

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

• ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 30. cikkére, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/E § (1) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – az **adatkezelési tevékenységekről adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie.**

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: **Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye**
Székhely: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
E-mail: titkarsag@torokvesz.hu
Telefon: +36-1/325-65-80
képviselője: Adamcsik Norbert

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.rozsadombi@kozepbudaitk.hu
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:

- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta törlésének határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

III. ADATCSOPORTOK

1. MUNKAÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

ADATKEZELÉS CÉLJA

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése

ÉRINTETTEK KÖRE

Adatkezelőnél foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek

JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai a

A köznevelési foglalkoztatott

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont

- neve (leánykori neve)

- születési helye, ideje

- anyja neve

+ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

- TAJ száma, adóazonosító jele

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje

- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

1. MUNKAÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatott foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatotti jelenlegi

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma

- személyi juttatások

- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- A köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A köznevelési tv. 41. § (3) bekezdése alapján az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSHEZ SZÜKSÉGES

GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- fénykép
- telefonszám
- elektronikus levelezési cím
- egészségi állapotra vonatkozó adatok
- pszichés állapotra vonatkozó adatok
- egyéb adatok
- bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség)
- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése)
- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt)
- ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- OEP
- Nyugdíjpénztár
- MÁK (KIRA)
- Oktatási Hivatal (KIR)
- eKréta Zrt (Kréta)
- bíróság
- ügyészség
- rendőrség
- ellenőrzésre jogosult szervek
- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig
- selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a

1. MUNKAÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK

munkaügyi követelések elévülési idejéig

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA

betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása

ÉRINTETTEK KÖRE

meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók

ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL

pályázatban, jelentkezésben megadott adatok:

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

- fénykép
- név
- lakcím
- születési hely időpont
- elektronikus levélcím
- telefonszám
- végzettségre vonatkozó adatok
- korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok
- egyéb kompetenciák
- jelentkező által megadott egyéb adatok

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója,
- gazdasági igazgatója,
- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója
- bíróság
- ügyészség
- rendőrség
- ellenőrzésre jogosult szervek

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

álláshely betöltés után az adatok törlésre kerülnek, kivéve ha a jelentkező a

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK

hosszabb időre történő adatkezelést engedélyezte

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA

- tanulói jogviszony létesítése, fenntartása
- tankötelezettség teljesítése
- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése
- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel

ÉRINTETTEK KÖRE

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik

JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK

Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló balesetre vonatkozó adatok
- a tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
-) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson

ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket)
- nemzetiségi hovatartozás
- vallás
- egészségi állapotra vonatkozó adatok
- pszichés állapotra vonatkozó adatok
- család szociális helyzetére vonatkozó adatok
- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)
- törvényes képviselői jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,**

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az **érintett, iskola,**

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó**

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

intézmény,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,

f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig
- selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig.

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN

- nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS: TETT INTÉZKEDÉSEK

közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS

ADATKEZELÉS CÉLJA:

Az adatkezelés célja a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala

ÉRINTETTEK KÖRE:

Tankerület köznevelési intézményeibe jelentkező gyermekek, szüleik, és törvényes képviselőik

ADATKEZELÉS JOGALAPJA

jogi kötelezettség teljesítése

+ érintett hozzájárulása

- Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe.

2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont
[GDPR 6.

- A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma

- a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja

TÖRLÉSI HATÁRIDŐ:

A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatcsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN

TETT INTÉZKEDÉSEK

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA

kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében

ÉRINTETTEK KÖRE

Tanulók szülei, törvényes képviselői

JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK

Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:

- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL

- szülő elektronikus levelezési címe

-szülő foglalkozása

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

-szülő munkahelye

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

- a fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- települési önkormányzat jegyzője,
- közigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat,

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig
- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

TETT INTÉZKEDÉSEK

közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA

a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése

ÉRINTETTEK KÖRE

Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek

JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK

A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az **Info. tv. alapján** és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak:

jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

- szerződő fél neve
- címe
- adószáma
- képviselőjének neve
- átláthatóságra vonatkozó minősítése
- szerződés tárgya
- teljesítési határidő
- szerződés ellenértéke

JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

kapcsolattartás érdekében

+ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL

- a másik fél elektronikus levélcíme
- és telefonszáma
- kapcsolattartó neve és beosztása

2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

6. MŰKÖDTETÉssel, ÜZEMELTETÉssel, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont [GDPR

6.

SZERZŐDÉS ÉRDEKÉBEN	TELJESÍTÉSE	Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:
	GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont	teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai - név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI		- fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - közigazgatási szerv megkeresése, - nemzetbiztonsági szolgálat,
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE		- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig - Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK		Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra,

6. MŰKÖDTETÉssel, ÜZEMELTETÉssel, Vagyongazdálkodással Kapcsolatos Adatkezelés:

és rendszeresen felülrásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEK ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK

ADATKEZELÉS CÉLJA	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
ÉRINTETTEK KÖRE	rendezvényen részt vett személyek
JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont	
ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)
2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont	
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN	a honlapon való közzététel esetében a

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEK ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK

TETT INTÉZKEDÉSEK

honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából, külső mentések megakadályozása informatikai eszközök útján

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:

ADATKEZELÉS CÉLJA

az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása

ÉRINTETTEK KÖRE

intézménybe belépő személyek

JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES

- belépők képmása, videófelvétel
- belépők neve és belépési célja, időpontja

GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont

+ ÉINTETT HOZZÁJÁRULÁSA

2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- nemzetbiztonsági hivatal

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként,

papír alapú dokumentációk törlése havonta
elektronikusan kezelt adatok törlése papír

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK

alapú dokumentumokkal azonos
időszakonként

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK

ADATKEZELÉS CÉLJA:

a megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználás

ÉRINTETTEK KÖRE:

az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói

Adatkezelés jogalapja:

-- név

JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES

- elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím)

- a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege

GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

- fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- közigazgatási szerv megkeresése, nemzetbiztonsági szolgálat,

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

az irattározási idő leteltét követően

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK

szabályai.

ADATTOVÁBBÍTÁSRÓL ÁLTALÁNOSAN

Személyes adatok továbbítására jogszabályi előírás alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

Jogszabályban meghatározott esetekben az alábbi szervek részére történhet adattovábbítás: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére, óvodai, iskolai felvétellel/átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézményhez, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

ADATFELDOLGOZÁS

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Adatfeldolgozói minőségében az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1-3/A. §
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a), (6) a), 6. § (1) és 1. melléklet
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. §

Oktatási Hivatal, KIR rendszer

Adatfeldolgozó neve:	Oktatási Hivatal
Székhely:	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím:	1363 Budapest, Pf. 19.



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



Elektronikus

info@oh.gov.hu

Központi telefonszám: (36-1) 374-2100

elérhetőség:

Budapest, 2022. augusztus 29.

.....
igazgató

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



Rózsadombi Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

Tartalom

<u>1. Általános rendelkezések</u>	243
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	243
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	244
<u>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja</u>	245
<u>3. Az adatok továbbításának rendje</u>	245
3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai	245
3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás	246
3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján	247
3.4. Adattovábbítás külföldre	248
<u>4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása</u>	249
<u>5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</u>	250
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	250
5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (alkalmazottak) személyes adatainak kezelése	250
5.2.1. Személyi iratok	251
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	251
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	252
5.2.4. A személyi iratok védelme	252
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	252
5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése	253
5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése	253
5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme	254
5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	254
5.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	255

<u>5.6. Az alkalmazottak</u> <u>adatok védelmével kapcsolatban</u>	<u>felelőssége a személyes</u> 255
<u>5.7. Kamera és beléptető rendszer</u>	256
<u>5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai</u>	256
<u>5.8.1. A hozzáférés joga</u>	256
<u>5.8.2. A helyesbítéshez való jog</u>	256
<u>5.8.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)</u>	257
<u>5.8.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog</u>	257
<u>5.8.5. Az adathordozhatósághoz való jog</u>	257
<u>5.8.6. A tiltakozáshoz való jog</u>	258
<u>5.8.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén</u>	258
<u>5.8.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást</u>	258
<u>5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség</u>	259
<u>5.9.1. Kifogás az adatkezelőnél</u>	259
<u>5.9.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál</u>	259
<u>5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése</u>	259
<u>6. Adatvédelmi incidensek kezelése</u>	260
<u>6.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése</u>	260
<u>6.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése</u>	260
<u>6.3 Az incidens nyilvántartása</u>	261
<u>7. Adatvédelmi tisztviselő</u>	262
<u>8. Záró rendelkezések</u>	263
<u>ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA</u>	265
<u>AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK</u> <u>NYILVÁNTARTÁSA</u>	267



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

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:

- Magyarország Alaptörvénye („**Alaptörvény**”);
- 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**”);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”).

• 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

• **1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- e) Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített szerződéses jogviszony esetén a jogviszonyban foglalkoztatott személy köteles tudomásul venni, erről a szerződéses jogviszony létesítésekor a figyelmét fel kell hívni. A szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott személy adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

nyilvántartott

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

3. Az adatok továbbításának rendje

• 3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

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

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

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

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

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

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

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

• 3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

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

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

• 3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
- e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatként 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 igazgató 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.

• 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
védelme akkor biztosított, ha

megfelelő szintű

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az

érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerezik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerezik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

• 5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

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

Az 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
nyilvántartása (KIRA)

Államkincstár

- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

• 5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

• 5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

• **5.2.3. A való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

személyi iratokba

- 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

• **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

• **5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

• **5.3. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése**

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

• **5.4. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése**

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

• **5.4.1. A tanulók és szüleik személyi adatainak védelme**

A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

• **5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

- KRÉTA
- KIR rendszer

rendszer

- **5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése**

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

- **5.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban**

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű

(szóbeli, telefonon
bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

történő, írásos vagy

- **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.

- **5.8. Az adatkezeléssel érintettek jogai**

- **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.

- **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.

- **5.8.3. A
(„elfeledtetéshez való jog”)**

törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

- **5.8.4. 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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.
- **5.9. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség**
 - **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.

- **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

- **5.9.3. Bírósági eljárás kezdeményezése**

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

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

• 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.

• 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 betekinthez, 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 igazgatónak..

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az igazgató dönt.

• 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. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail címe:	adatvedelem.rozsadombi@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.

8. Záró rendelkezések



Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. augusztus 29.

.....

igazgató

**1. számú
melléklet**

.....
INTÉZMÉNY

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

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



PITYPANG UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

GYERMEKTÉR TAGINTÉZMÉNYE

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808



--	--	--	--	--	--	--	--

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

<http://www.rozsadombiiskola.hu>

INTÉZMÉNY

AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]



A

Pitypang Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

- **Kamera szabályzata**

elektronikus megfigyelőrendszer működéséről és a
személyes adatok kezeléséről

Tartalom

1.	<u>A Kamera szabályzat célja</u>	270
2.	<u>A kezelt adatok köre</u>	270
3.	<u>A Kamera szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi)</u>	270
4.	<u>Jogszabályi háttér</u>	270
5.	<u>Adtákezelés jogalapja</u>	271
6.	<u>Kamerák elhelyezkedése</u>	271
7.	<u>Kamera rendszer leírása</u>	271
8.	<u>Az adatkezelés időtartama</u>	272
9.	<u>Adatkezelő személye</u>	272
10.	<u>Adatvédelmi tisztviselő</u>	272
11.	<u>Adatbiztonsági intézkedések</u>	272
12.	<u>A kezelt adatokba betekintésre jogosultak köre</u>	273
13.	<u>Adatok elmentése</u>	274
14.	<u>Mentett adatok törlése</u>	274
15.	<u>adattovábbítás</u>	274
16.	<u>Érintettek jogai</u>	274
17.	<u>Jogérvényesítés, jogorvoslati lehetőségek</u>	275
18.	<u>A szabályzat elérhetősége, hatálya</u>	275
1.	<u>számú melléklet</u>	277
2.	<u>számú melléklet</u>	278
3.	<u>számú melléklet</u>	279
4.	<u>számú melléklet</u>	280
5.	<u>számú melléklet</u>	281

1. A Kamera szabályzat célja

A Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézményeintézmény (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 adtakezelés 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 szülő/k/törvényes képviselők – illetve a kamerák által rögzített adatokkal kapcsolatos valamennyi adatkezelésre.

4. Jogszabályi 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: „Szvvtv.”);
- 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 köznevelési foglalkoztatottai 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 köznevelési foglalkoztatotti 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, tájékoztató 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 információs önrendelkezési 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 egy kamerából áll, melyek az alábbi helyszíneken helyezkednek el.

1. intézmény főbejáratánál a földszinten

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 elhelyezkedésének 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 szerverszobában van elhelyezve, olyan módon, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

A kamera rendszer csak képfelvételt rögzít, hangfelvétel rögzítésére nem alkalmas.

A kamerák vezetékes hálózaton csatlakoznak a rögzítő egységhez.

A kamera 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
---------	-------	-----------

1.

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:	Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér
Tagintézménye	
Székhely:	1025 Budapest, Törökész út 67-69.
Képviselő neve:	Adamcsik Norbert
elektronikus elérhetősége:	titkarsag@torokvesz.hu
Telefonszáma:	+36-1/325-65-80

10. Adatvédelmi tisztviselő

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

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 igazgató 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 visszánézésére jogosultak:

- Igazgató
- igazgató-helyettes
- A portaszolgálatot ellátó személy
- A rendszergazda
- Érintett tanuló pedagógusa
- Érintett tanuló szülője, gondviselője
- nyomozószerv munkatársa

A visszánézés az érintett érdekeinek feltüntetése melletti kérelem esetében, vagy munkakörből eredő kötelesség teljesítéséből adódóan kerülhet sor, azonban annak azt adatkezelés céljával összhangban kell lennie. A visszánézésről, mentésről és a mentések törlésről, 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 igazgató 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 adathordozhatósághoz 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

lejárta 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.rozsadombiiskola.hu). A szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba, és annak visszavonásig hatályos, azzal a kitételel, hogy a kamerarendszer működésének befejezéséig csak új szabályzattal vonható vissza.

Jelen szabályzat 5.mellékletet tartalmaz, melyek az alábbiak:

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



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810



Budapest, 2022.augusztus 29.

.....

igazgató



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810



1. számú melléklet

**Nyilvántartás kamerák képeinek visszanezésről, mentésről,
mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról**

**Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér
Tagintézményeintézmény**

Esemény sorszáma	Visszanézés dátuma	Kamera sorszáma és felvétel időpontja	Visszanézés oka	Visszanéző aláírása	Mentésre kerülés esetén annak dátuma	Mentés oka	Mentést dokumentáló aláírása	Adattovábbítás esetén oka és címezettje
---------------------	-----------------------	---	--------------------	------------------------	--	---------------	------------------------------------	--



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810

számú melléklet

Jegyzőkönyv visszánézett felvétel mentésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszánézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Felvétel elmentést elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel mentése okának rövid leírása:

A felvételt pendrive-ra a mai napon óra ... perckor elmentettük, és azt az igazgatónak további megőrzésre átadtuk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszánézésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202....

.....



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810



2. számú melléklet

Jegyzőkönyv mentett adatok törlésről

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel törlését elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

A napon elmentett, és a kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban ... sorszámon rögzített felvételt, az azt tartalmazó pendriveről a mai napon óra ... perckor töröltük, és a törlést követően annak tényéről meggyőződünk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezéséről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv adattovábbításról

Jegyzőkönyv készítésének dátuma:

Helyszín:

Felvétel azonosító sorszáma a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban:

Adattovábbítást kérő szerv:

Felvétel átadását az adattovábbítást kérő szerv részére elvégezték, és jelen jegyzőkönyv felvételével tanúsítják:

1)

2)

Felvétel továbbítása/átadása okának, alapjának rövid leírása:

A felvételt pendrive-on a mai napon óra ... perckor a szerv részére további intézkedés céljából átadtuk.

Jelen jegyzőkönyv adatait a kamerák képeinek visszanezésről, mentésről, mentet felvételek törléséről, illetve mentett adatok továbbításáról szóló nyilvántartásban rögzítettük.

Budapest, 202.....

.....

4. számú melléklet

Kamera rendszer alkalmazásáról szóló tájékoztató

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, látogatókat, hogy a Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézményterületét elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamera rendszer által rögzített képfelvételek személyes adatokat tartalmaznak. A személyes adatok kezelésével kapcsolatban a következőkről tájékoztatjuk:

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben a felvételek szükség esetén bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységein napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.

Az iskola területén egy darab, kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről, a kamera szabályzatból informálódhat.

A képfelvételeken szereplő érintetteket az alábbi jogok illetik meg:

Az érintett kérheti

- tájékoztatását a személyes adatainak kezeléséről (hozzáféréshez való jog);
- személyes adatainak helyesbítését, kiegészítését
- személyes adatai kezelése ellen tiltakozhat, illetőleg kérheti a személyes adatainak törlését

A kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani. A kamera rendszerre vonatkozó részletes szabályzat a elérhető az iskola honlapján (<https://www.rozsadombiiskola.hu>).

Budapest, 2022. augusztus 29.



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810



igazgató



RÓZSADOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034810



Rózsadombi Általános Iskola

- **Iratkezelési szabályzat**



RÓZSADOMBI
Általános Iskola

Teret adunk a gyermekeknek!



2022.

Tartalomjegyzék

<u>1. Szabályzat hatálya</u>	286
<u>1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya</u>	286
<u>1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</u>	286
<u>2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete</u>	286
<u>2.1. Iratkezelési feladatok ellátása</u>	286
<u>2.2. Az iratkezelés módja</u>	287
<u>2.3. Az iratkezelés felügyeletét</u>	287
<u>2.4. Felügyeleti jog átruházása</u>	287
<u>2.5. Felügyeleti helyettesítés</u>	287
<u>II. Az ügyintézés szabályai</u>	287
<u>1. Általános rendelkezés</u>	287
<u>2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése</u>	288
<u>2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma</u>	288
<u>2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme</u>	288
<u>2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre</u>	289
<u>2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén</u>	289
<u>2.6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések</u>	290
<u>3. Az ügyek nyilvántartási rendje</u>	290
<u>3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése</u>	290
<u>3.2. A határidők nyilvántartása</u>	290
<u>4. Az iratkezelés feladatai</u>	291
<u>4.1. Az irat és az iratkezelés</u>	291
<u>4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása</u>	291
<u>III. Az iratok érkeztetése és az iktatás</u>	299
<u>1. A küldemények átvétele</u>	299

1.1. Átvételi jogosultság	299
1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása	299
2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése	300
2.1. A küldemények felbontása	300
2.3. Egyéb iratkezelés	300
3. Az iktatás rendje	300
3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége	300
3.2. Az iktatószám, az iktatás	301
3.3. Az iktatás adatai	301
3.4. Nem iktatandó anyagok	301
3.5. A mutatózás	302
IV. Kiadományozás és irattovábbítás	302
1. Kiadományozás	302
2. Az igazgató aláírása és a hitelesítés	302
3. A kiadomány és a határozat tartalmi és alaki kellékei	303
4. Az irattovábbítás	303
V. Az irattározás és az iratselejtezés	304
1. Irattározás és iratselejtezés	304
1.1. Az irattári és a levéltári anyag	304
1.2. Az irattári terv	304
1.3. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása	306
2. Levéltárba adás és az iratselejtezés	307
2.1. Az iratok levéltárba adása	307
2.2. Iratselejtezés engedélyezése	307
2.3. Az iratselejtezés	308
3. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén	308
VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	309
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	309

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	309
VII. Záró rendelkezések	311

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

• 1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya

Ezen iratkezelési szabályzat az intézmény 2022. augusztus 31. - Szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Hatálya az alábbiakra terjed ki:

Rózsadombi Általános Iskola, 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

• 1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó ügyintézés, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

• 2.1. Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése az igazgató, illetve az iskolatitkár feladata.

- **2.2. Az iratkezelés módja**

Az iratkezelés módja elektronikus iktatókönyvben történik.

- **2.3. Az iratkezelés felügyeletét**

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az igazgatóje évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

- **2.4. Felügyeleti jog átruházása**

Az igazgató ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

- **2.5. Felügyeleti helyettesítés**

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az igazgató-helyettes helyettesíti.

II. Az ügyintézés szabályai

1. Általános rendelkezés

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

- Az intézmény ügykörei
 - vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
 - nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
 - gazdasági ügykör,
 - tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek), - egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

• 2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtásának,
- és a formai (kezelési) ügyviteli mozzanatoknak a sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott. Az ügyintézőt az igazgató/tagiskola-vezető vagy helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

• 2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezetőhelyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

• Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

• **2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre**

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása, mutatózása,
- határidős feladatok nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása,
- kiadványozás előkészítése, kiadvány továbbítás, postai feladás,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári selejtezés, és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok (törzslap, bizonyítvány stb.) nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése.

• **2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén**

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az igazgató vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, második példányt az átvevő harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

• **2.6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az intézményben az iskolatitkárnak nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, feliratát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató-helyettes intézkedik.

Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

• **3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése**

Az elektronikus iktatókönyv iratnyilvántartó, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az elektronikus iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek.

• **3.2. A határidők nyilvántartása**

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével, piros színnel kell feltüntetni.

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő – ha az igazgató más határidőt nem állapít meg – 30 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

4. Az iratkezelés feladatai

• 4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban, - az iratsejtelezést, illetve levéltárba adást.

• 4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít. Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

- *Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke*

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (elektronikusan)
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló

- *A beírási napló, a felvételi napló*

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az az iskola a meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.”

- *Bizonyítvány*

a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

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

c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

• A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi a m

iniszterium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

• *Anyakönyvi lap – törzslap*

A 2016/2017-es tanévben került bevezetésre az elektronikus napló használata. A Klebelsberg Központ a Tankerületi Központok fenntartásában lévő köznevelési intézményekben a KRÉTA rendszer teljes körű bevezetésével a fenti dokumentumok kézzel történő kitöltését váltotta ki.

A KRÉTA rendszerrel a kötelező tanügyi nyilvántartást részben felváltó elektronikus adatnyilvántartását a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendeletben előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül hat dokumentum tekintetében, amely tartalmazza az értesítőt (ellenőrzőt) is.

A határozat következménye, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanulók, illetve gondviselők hivatalosan használhatják a KRÉTA e-Ellenőrző modulját, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikus módon nyomon követhető.

A KRÉTA rendszerből kerül előállításra az év végi tanulói **törzslap**, valamint első évfolyamosok esetén a bizonyítvány **pótlapja** (mindkét nyomtatvány szigorú számadású) Nyilvántartása tartalmazza a kiadás dátumát, tanuló nevét, osztályát, osztályfőnök átvételét)

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

2018. óta a **tantárgyfelosztás** és az órarend elkészítését is az e-KRÉTA biztosítja.

A tantárgyfelosztás alapján készített **órarend** tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.

4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.-	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.

10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.

17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	

	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi	

	vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	 (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, Tl.
Beírási napló	Bn.	
Osztálynapló	N.	
Törzslap	Tl.	
Bizonyítvány	B.	

III. Az iratok érkeztetése és az iktatás

1. A küldemények átvétele

• 1.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- igazgató,
- a címzett személyesen,
- az iskolatitkár,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldemények átvételével megbízott ún. postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata.

• 1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják.

A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni. (A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem”, dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.) Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett.”, vagy „Felbontva érkezett.”; érkezés keltezése, aláírás.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

• 2.1. A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat, egyéb küldeményeket az intézmény vezetője, bontja fel.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a címzett ismeretlen felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

• 2.2. A küldemények soronkívülisége

Soron kívül kell továbbítani az igazgatóhoz:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezető nevére érkező küldeményeket.

• 2.3. Egyéb iratkezelés

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz.

Bontatlanul kell átadni:

- az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, gyerekek nevére érkezett leveleket.

A térítvevéennyel elküldött iratokhoz a visszaküldött igazoló szelvényt hozzá kell tűzni (külön iktatást nem igényel).

3. Az iktatás rendje

• 3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatja.

Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

• **3.2. Az iktatószám, az iktatás**

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál.

Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig.

Az elektronikus iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az iktatószámot.

Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint 1 iktatószámmal tartsuk számon.

• **3.3. Az iktatás adatai**

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait,
- a mellékletek számát,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját, idejét, határidejét,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, postázás, selejtezés várható ideje).

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden, szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatózni.

• **3.4. Nem iktatandó anyagok**

Nem kell iktatni:

- meghívók, prospektusok, reklámok,
- sajtótermékek, közlönyök,
- tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok,

- pénzügyi bizonylatok, számlák.

• **3.5. A mutatózás**

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Az ügyiratokat mutatózni kell, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratokat név- és tárgy szerint tartja nyilván.

A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni. Megnyitása, lezárása évenként történik.

IV. Kiadományozás és irattovábbítás

• **1. Kiadományozás**

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadományozási jog az igazgatót/tagiskola-vezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

• **2. Az igazgató aláírása és a hitelesítés**

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadományozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
 - az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.
- Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó nyomtatott neve mellett szerepel:
- az „s.k.” jelzés,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírásminta szerepel és a kiadományozó bélyegzőlenyomata.

• **3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei**

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét (fejlécben),
- az iktatószámot (bal felső sarok),
- az ügyintéző nevét (jobb oldal, a tárgy felett),
- az irat tárgyát (jobb oldal),
- mellékletek számát, esetleg hivatkozási számot (jobb oldal), ezt követi:
- a címzés (bal oldal),
- a megszólítás,
- a kiadvány szövege,
- keltezés,
- aláíró neve, beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

• **4. Az irattovábbítás**

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést,
- postai irányítószámot,
- postafiók számát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.)

a küldeményeket postán, faxon, vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

V. Az irattározás és az iratselejtezés

• 1. Irattározás és iratselejtezés

• 1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja.

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az iktatott ügyiratokat évenként szalagos irományfedél közé kell tenni, emelkedő iktatószám alapján. Az irományfedél gerincére és fedlapjára fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1...n-ig. A dossziében többféle irattári tételszám is berakható.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

• 1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék. Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>

3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	nem selejtezhető
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5

21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

• 1.3 Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni

a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral. Az igazgató/tagiskola-vezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).

Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató / tagiskola-vezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az igazgatóje/ tagintézmény-vezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

• 2.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről-esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

• 2.2. Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezést csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével.

Az igazgató által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni „S” megjelöléssel.

Az iratok selejtezési ideje lehet 1, 2, 5, 10, 15, 50 év.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

• **2.3. Az iratselejtezés**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

• **3. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén**

Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
- *az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,*
 - ☐ *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, ☐ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*

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

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

• 2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal

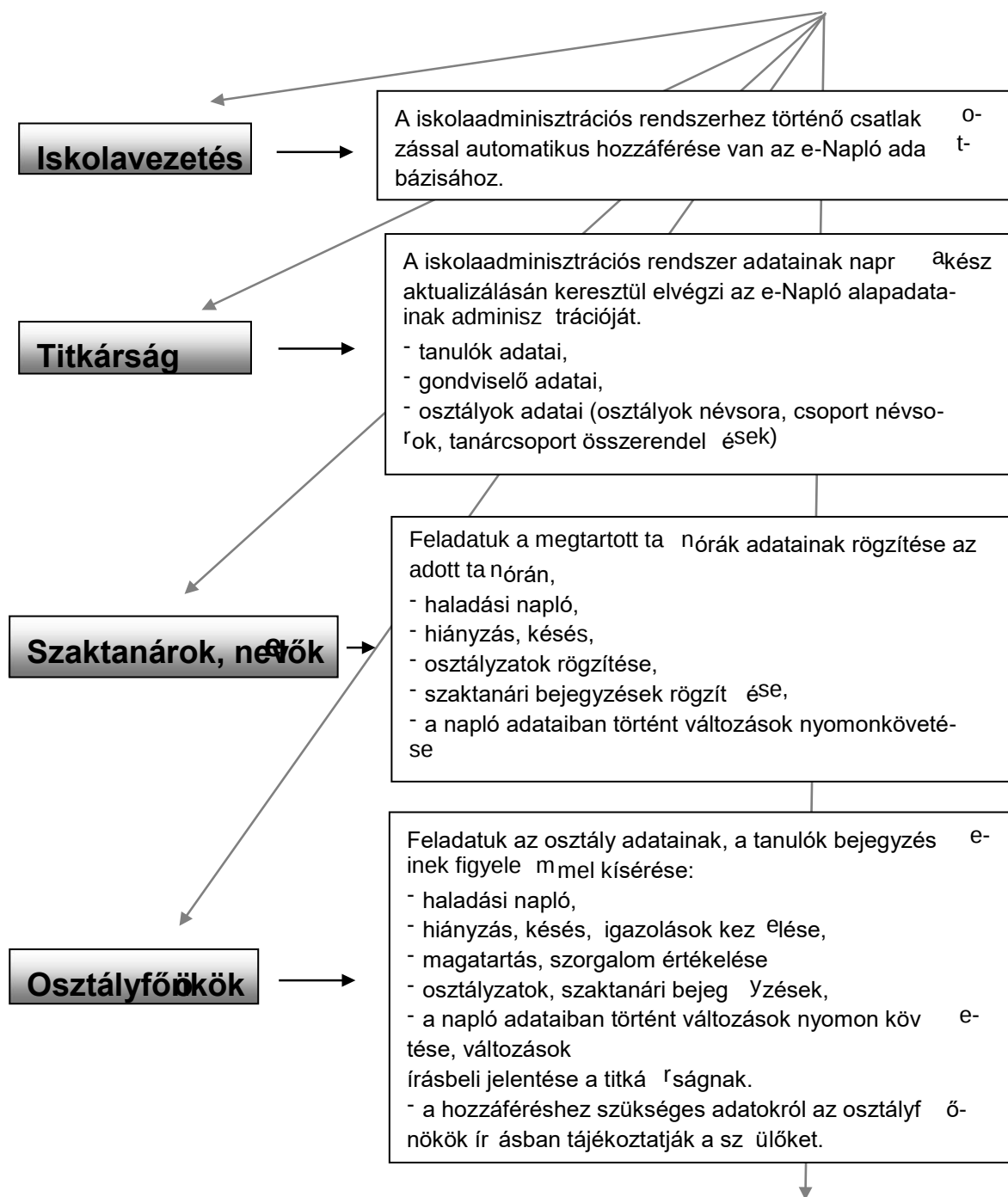
történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Szülők írásbeli kérésére/nyilatkozat alapján kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai



Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és más munkavállalójára. A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2022.08.31-i értekezletén fogadta el.
2. Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.
3. A szabályzat tartalmát az igazgató helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.
4. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetőhelyettesi irodában és a tanári szobában.
5. A felelős helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendelete hatálybalépése miatt szükséges

Budapest, 2022. augusztus 31.

- **Melléklet**
- **Munkaköri leírások**

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

• HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN KEZELT ADATOKRÓL

Tanulói adatlap/úrlap/nyomtatvány/adatkérő (továbbiakban: Adatlap) vonatkozásában

Adatkezelő elkötelezett az érintettek személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat bizalmasan kezeljük. Megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

A Tájékoztató célja, hogy az Érintett Adatlapon megadott személyes adatainak hozzájárulásával történő kezelésnek adatkezelési célját és módját, valamint őrzési idejét, és ha történik, az adattovábbítás rendjét megismerhesse. A Tájékoztató célja továbbá, hogy az Érintett felvilágosítást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos jogait, illetve jogérvényesítésének lehetséges módjait illetően.

5. ADATKEZELŐ

Adatkezelő: Rózsadombi Általános Iskola
 Székhely: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
 E-mail: titkarsag@torokvesz.hu
 Telefon: +36-1/325-65-80
 képviselője: Adamcsik Norbert

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
 e-mail: adatvedelem.rozsadombi@kozepbudaitk.hu
 levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

6. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezeléseink során figyelembe vett jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: **GDPR**).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: **Infotv.**)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről törvény: (továbbiakban: **Nkt.**)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: **Mt.**)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.**)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.(a továbbiakban: EMMI rendelet) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

7. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Adatlap (továbbiakban: Adatlap) kitöltésével megvalósuló adatkezelés célja: Tanulói adatok nyilvántartása

8. ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A(z) Adatlapon megadott személyes adatok adatkezelésének jogalapja a GDPR. 6. cikk (1) bek. a) pontja, azaz az érintett hozzájárulása.

9. ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az adatkezelés időtartama az **adatkezelés céljának megvalósulásáig**, vagy a hozzájárulás visszavonásáig tart. Amennyiben az adatkezelés során, a kezelt adatokat tartalmazó dokumentumok irattározása szükséges, úgy az adott ügyirat selejtezése után kerülnek törlésre az adatok. Adatkezelő iratkezelési rendjét az alábbi felületen (www.rozsadombiiskola.hu) érhetik el, olvashatják. A visszavonáshoz való jog gyakorlása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezménye, hogy az adatkezeléshez hozzá nem járuló személy érdekkörében felmerülő okból nem jöhet létre az adatkezeléssel érintett jogviszony, esemény az érintett vonatkozásban.

10. AZ ÉRINTETT JOGAI

6.1. A hozzáférés joga

Ön 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.

6.2. A helyesbítéshez való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, Ön jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

6.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy Önre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

6.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- Ön 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 Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e Ön jogos indokaival szemben.

6.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapul, Ön jogosult arra, hogy az Ön 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.

6.6. 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, Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

6.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés esetén

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, Ön jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha Ön tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

6.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Ön jogosult arra, hogy ne terjedjen ki Önre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely Önre nézve joghatással járna vagy Önt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- Ön és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Ön jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- Ön kifejezett hozzájárulásán alapul.

7. INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

7.1. Az Érintett, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmének Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

7.2. Az érintett tájékoztatását és a szükséges intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az érintett azonban:

- c) a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan ismételt kérelmet nyújt be, és
- d) e kérelme alapján az adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását az adatkezelő jogszerűen mellőzi,

az adatkezelő az érintett jogainak az a) és b) pontban foglaltak szerinti ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az Érintettől.

7.3. Ha megalapozottan feltehető, hogy a kérelmet benyújtó személy az Érintettel nem azonos személy, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

8. ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

8.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az Adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

8.2. Panasz

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

8.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

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

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő adatkezelési szabályzata és általános adatkezelési szabályozása a www.rozsadombiiskola.hu címen érhető el.

Budapest, 2022. augusztus 29.

.....

igazgató

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott önkéntesen és befolyásolástól mentesen hozzájárulok, hogy a Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér TagintézményeIntézmény a tanulói adatlapon adatlapon/úrlapon/nyomtatványon/adatkérőn 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.rozsadombiiskola.hu) tájékoztattak, az ott leírtakat megismertem, megértettem, és elfogadtam.

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

Kelt: Budapest, 202.. ..

szülő/törvényes képviselő

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÁS MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT

Alulírott, hogy a Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye Intézmény az adatlapon/úrlapon/nyomtatványon/adatkérőn bekért személyes adataim kezelésével összefüggésben részletes tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
az adatkezelő általános adatkezelési tájékoztatója,

elérhetőségéről (www.rozsadombiiskola.hu)

Nyilatkozom továbbá, hogy fentiek alapján a adatlap/úrlap/nyomtatvány/adatkérőn megadott adataim adatkezelésének célját, annak jogalapját, illetve jogaimat, valamint az adatkezelés időtartamát, az adattovábbítás lehetőségeit, illetve az alkalmazott védelmi intézkedéseket megismertem, azokat elfogadtam.

Kelt: Budapest, 2023.

szülő/törvényes képviselő