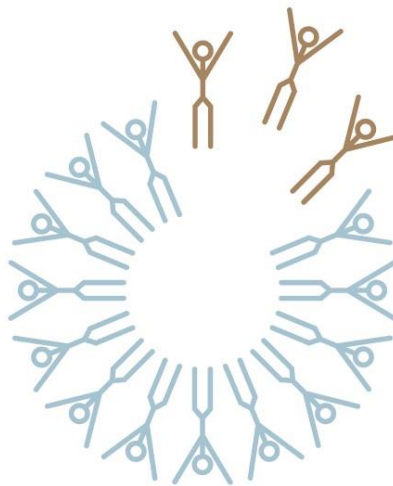


Pitypang Utcai Általános Iskola

OM azonosító: 034808



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT¹

2025. SZEPTEMBER 1.

¹ Az SZMSZ a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről alapján tartalmazza a teljesítményértékelési szabályzatot mellékletként.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre	4
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
2.1. A köznevelési intézmény	5
2.2. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosult: igazgató.....	7
2.3. A köznevelési intézmény bélyegzői:	7
2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása	8
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei.....	9
4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése	10
4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	15
5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	15
5.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
5.3. A kiadmányozás szabályai.....	28
5.4. A képviselő szabályai	29
5.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	30
5.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	31
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	32
6.1. A pedagógusok közösségei.....	32
6.2. A tanulók közösségei	35
6.3. A szülők közösségei.....	37
7. A MŰKÖDÉS RENDJE	37
7.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	37
7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
7.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	39
7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	40
8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	40
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	41
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	41

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	42
9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	42
9.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	42
9.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	43
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	43
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	44
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
11.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	45
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	46
13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	49
14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	52
14.1. Elektronikusan előállított dokumentumok.....	52
14.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	52
14.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	52
14.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:.....	53
14.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	54
15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	54
16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	55
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	55
18. MELLÉKLETEK.....	57
1. sz. melléklet.....	57
2. sz. melléklet.....	59
3. sz. melléklet.....	64
4. sz. melléklet.....	67
5. sz. melléklet.....	69
6. sz. melléklet.....	71
7. sz. melléklet.....	157
8. sz. melléklet	178
9. sz. melléklet	203
10. sz. melléklet	228

BEVEZETÉS

A **Pitypang Utcai Általános Iskola nevelőtestülete** az intézmény belső és külső kapcsolataira, működési rendjére és szervezetére vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján határozza meg.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

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 hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A diákönkormányzat és a Szülői Választmány véleményezése mellett, a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Jelen szabályzat **2025. szeptember 1-jén lép hatályba**. 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 hatályos SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, az intézmény vezetésénél, a fenntartónál.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (4) bekezdése alapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1. A köznevelési intézmény

Hivatalos neve: Pitypang Utcai Általános Iskola

Feladatellátási helyei:

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

Tagintézmény: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye, 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Közép-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.

Nyilvántartási száma: K11151

Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.

Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum dátuma: 2025.09.05.

Típusa:

- általános iskola

OM azonosító: 034808

Köznevelési alapfeladatai:

Székhelyintézmény: Pitypang Utcai Általános Iskola, 1025 Budapest, Pitypang utca 17.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 470 fő)

alsó tagozat, felső tagozat

1 évfolyamtól 8 évfolyamig

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 47 fő)

Tagintézmény: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

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 - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 26 fő)

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

Székhelyintézmény: saját szervezeti egységgel

Tagintézmény: saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Intézményi alapadatok

Intézményi azonosítók

Székhelyintézmény:

Hivatalos név: Pitypang Utcai Általános Iskola

Címe: 1025 Budapest, Pitypang utca 17.

Helyrajzi száma: 15759/3

Hasznos alapterülete: 3681 nm

Jogkör:

vagyonhasználati jog: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

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

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Tagintézmény:

Hivatalos név: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

Címe: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

Helyrajzi szám: 15458

Hasznos alapterület: 3351 nm

Jogkör:

vagyonhasználati jog: Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

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

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosult: igazgató**2.3. A köznevelési intézmény bélyegzői:****Székhelyintézmény:****1. Körbélyegző (Ø 35):**

Pitypang Utcai Általános Iskola

[címer]

1.

OM: 034808

2. Hosszú bélyegző:

Pitypang Utcai Általános Iskola

1025 Budapest, Pitypang utca 17.

OM: 034808

Tagintézmény:**1. Körbélyegző (Ø 35):**

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

[címer]

2.

OM: 034808

2. Hosszú bélyegző:

Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

1025 Budapest, Törökvész út 67-69.

OM: 034808

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- **kör- és hosszúbélyegző:** igazgató, igazgatóhelyettesek, 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 tanulónyilvántartás bejegyzései, iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

A körbélyegzők csak vezetői aláírás után használhatóak.

2.4. Az aláírási jogkör gyakorlása

Intézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult.

Bizonyítványt és törzslapot csak az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató írhat alá.

Cégszerű aláírás: az igazgató aláírása körbélyegzővel.

Másolatok hitelesítésére intézményi szinten az igazgató, tagintézményi szinten a tagintézmény-igazgató jogosult. Dokumentumokat szignóval (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni intézményi szinten az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató jogosult.

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 készít 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 Házi rend 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, Házi rend, egyéb szabályzók.

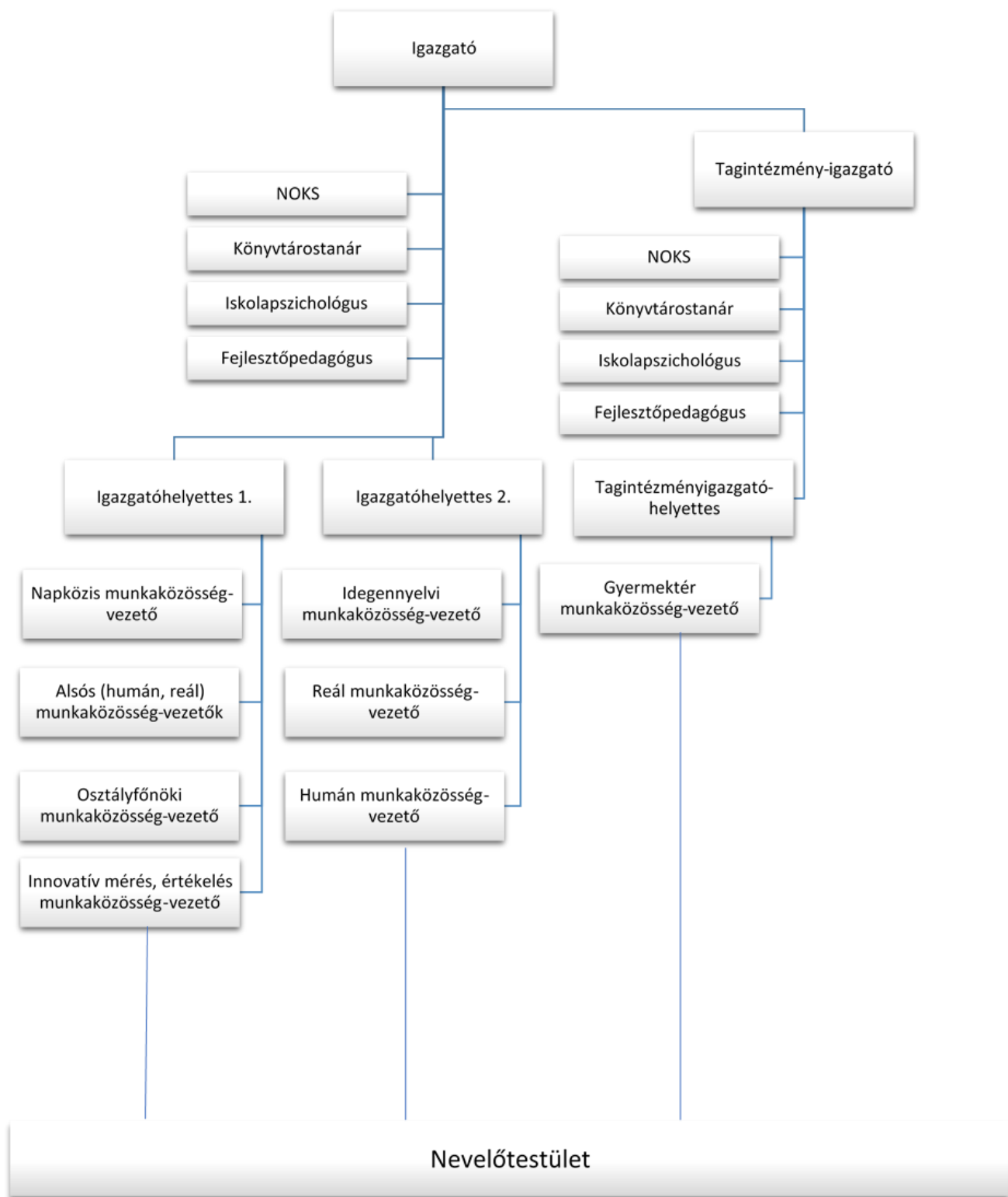
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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 figyelembevétele.

4.2. Az intézmény szervezeti vázrajza, grafikus megjelenítése



4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.3.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény élén az **igazgató** áll, aki a **Pitypang Utcai Általános Iskolát (székhelyintézmény)** és a **Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézményét (tagintézmény)** egyaránt vezeti. Az igazgató a köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény **szakszerű és törvényes működéséért**, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja:

- az igazgatóhelyetteseket,
- a tagintézményigazgatót,
- a tagintézmény-igazgatóhelyettest,
- az iskolatitkárt,
- a könyvtárostanárt,
- a pedagógiai asszisztenseket,
- a fejlesztőpedagógust és az iskolapszichológust.

Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, és biztosítja a működésük feltételeit.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a 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, valamint évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A nevelőtestület munkacsoportokba és szakmai munkaközösségekbe szerveződve látja el feladatait.

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben **kilenc** munkaközösség működik.

- Alsós reál munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség

- Felső humán munkaközösség
- Felső reál munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Innovatív mérés, értékelés munkaközösség
- Gyermektér munkaközösség

A munkaközösség-vezetők szakmai irányítást végeznek, munkájukat az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel együttműködésben végzik.

Tagintézmény és vezetése

A Gyermektér Tagintézmény szakmai vezetését a tagintézmény-igazgató látja el.

Feladatai:

- a tagintézmény működésének irányítása,
- a tagintézményi pedagógusok munkájának koordinálása,
- kapcsolattartás a székhelyintézmennyel,
- jogszabályokban meghatározott vezetői feladatok ellátása.

Munkáját a tagintézmény-igazgatóhelyettes és a Gyermektér munkaközösség-vezető segíti.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (NOKS)

- 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 pedagógus segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

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.

4.3.2 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 munkaközösségek 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, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára (az intézmény által adott jogosultsággal) a KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja. 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 segítésében 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 tájékozódik 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 iskola 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 tanár vezetője és az iskolavezetés képviselője.

5. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény élén az **igazgató** áll, aki a **Pitypang Utcai Általános Iskolát (székhelyintézmény)** és a **Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézményét (tagintézmény)** egyaránt vezeti.

Az igazgató jogköre:

- Gyakorolja a **fenntartó** által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- 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.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a **fenntartó-, működtető** által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- 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 diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja 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 fegyelmének 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 I. (alsós)** 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
- Innovatív mérés, értékelés 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.
- 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.
- 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.

- Együttműködik a fenntartóval, a működtetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- 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 fegyelme 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.
- 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.
- Segíti az iskola gyógyszer ellátását.
- 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 (közvények, hirdetések).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes II. (felsős) 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
- Idegennyelvi munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki 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.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- 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 vezetést.

- 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 területhez 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

A tagintézmény-igazgató jogköre:

A **tagintézmény-igazgató** feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, a fenntartó, valamint az intézmény igazgatója határozza meg. 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, a tagintézmény feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

- A köznevelési intézmény alapdokumentumainak elkészítésében közreműködik: javaslatot tesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend aktualizálására.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett.
- Tájékoztatást ad az intézmény igazgatójának a tagintézmény tevékenységéről;
- Teljesíti a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- A jogszabály által előírt időszakonként beszámol a tagintézmény működéséről a nevelőtestületnek, fenntartónak, Szülői szervezetnek, Diákönkormányzatnak
- A tagintézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézmény igazgatója 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 napból 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 tagintézmény-igazgató felelőssége:

A tagintézmény-igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős a tagintézményben 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 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 javaslatot tesz az intézmény igazgatójának, aki az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza a tagintézményi szervezet működését, továbbá a tagintézményi 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.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kidolgozza a tagintézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja a tagintézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik a tagintézményi tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Gondoskodik a tagintézményi 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.

- A tagintézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén kezdeményezi a felelősségre vonásukat.
- Figyelemmel kíséri és segíti a tagintézményi 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 a tagintézményi iskolatitkár munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, 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 a tagintézményigazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik a tagintézmény 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 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.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszyűlések 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 fegyelmeinek 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 ünnepségek, 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 (közövények, 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, ellenőrzí 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.
- Ellenőrzí és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzí az adminisztrációt.
- Biztosítja a pedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Ellenőrzí 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.
- Elkészítettí és tartalmilag ellenőrzí 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 igazgatóhelyettes 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 vezetők benntartózkodási idejének le kell fednie a **reggel 7:00 és az esti 18:00** közötti időintervallumot. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

5.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Közép-Budai Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- 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 kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a tagintézményben a tagintézmény-igazgató a székhelyintézményben 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete 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 érdekképviseleti 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 képviseleti 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-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása érdekében a vezetői feladatok ellátása távollét esetén helyettesítési rend szerint történik.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén **az Igazgatóhelyettes 1.** látja el az igazgatói feladatokat és jogköröket. Tartós távollét, illetve egyidejű akadályoztatás esetén **az Igazgatóhelyettes 2.** jogosult az igazgató teljes jogkörű helyettesítésére. Amennyiben mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatva van, az igazgatói feladatokat **a Tagintézményigazgató** veszi át az igazgató erre irányuló előzetes kijelölése alapján.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

- **Az Igazgatóhelyettes 1.** távollétében **az Igazgató,** általa meghatározott esetekben pedig **az Igazgatóhelyettes 2.** látja el a teendőket.
- **Az Igazgatóhelyettes 2.** távolléte esetén **az Igazgató,** illetve annak kijelölése alapján **az Igazgatóhelyettes 1.** helyettesíti.

Mindkét igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az adott ügyben **az igazgató dönt,** vagy az általa kijelölt vezető látja el a feladatot.

A tagintézményigazgató helyettesítése

A **Tagintézményigazgató** távolléte esetén **a Tagintézményigazgató-helyettes** látja el a tagintézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat, jogkörrel és felelősséggel. Amennyiben mind a Tagintézmény-igazgató, mind a Tagintézményigazgató-helyettes egyidejűleg akadályoztatva van, a helyettesítést **az Igazgató** rendeli el.

A helyettesítési jogkör terjedelme

A helyettesítő vezető – a jogszabályok keretei között – jogosult:

- az operatív döntések meghozatalára,
- a munkáltatói jogkör részjogosítványainak gyakorlására, amennyiben az nem tartozik kizárólag az igazgató hatáskörébe,
- a külső képviselő ellátására az intézmény érdekében.

A helyettesítés **nem eredményez automatikus jogkörbővülést** a fenntartó által fenntartott, kizárólag igazgatói hatáskörbe tartozó döntések vonatkozásában.

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. 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.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

6.1. A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a 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 CXCV. 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 mindenkori 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).

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:

- Alsós reál munkaközösség
- Alsós humán munkaközösség
- Felső humán munkaközösség
- Felső reál munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Idegennyelvi munkaközösség
- Innovatív mérés, értékelés munkaközösség
- Gyermektér munkaközösség

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.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- 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.

6.2. A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

Az intézmény tanulóinak érdekeit a diákok által létrehozott Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) képviseli. A DÖK mint diákönkormányzati szerv a megválasztott elnök és/vagy tagjai útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetőivel (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató/ tagintézményigazgató-helyettes).

A kapcsolattartás szóbeli megbeszélések formájában vagy eseti írásbeli megkeresések formájában történik. A megbeszélések közötti időszakban a DÖK képviselője és a diákképviselők írásbeli megkereséssel fordulhatnak az iskola vezetői felé, akik a megkeresésre lehetőség szerint soron kívül, de legkésőbb az írásbeli megkeresés átadásától számított 3 tanítási napon belül írásban reagálnak. Az intézmény a DÖK feladatainak ellátásához, a költségvetéséből a fenntartó által juttatott céltámogatást kap. Az intézmény biztosítja továbbá a DÖK működéséhez szükséges helyiséget a fentiek szerint előzetes írásbeli megkeresés alapján azzal, hogy a helyiségek igénybiztosítása nem ütközhet az oktatási feladatok ellátásával. Az intézmény biztosítja továbbá a DÖK működéséhez szükséges azon tárgyi eszközöket, amelyek használatának átengedése nem ütközik az intézmény oktatási feladatainak ellátásával.

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 Házi rend 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.

Zöld kör

A Pityang Utcai Általános Iskola és Gyermektér Tagintézménye nagy hangsúlyt fektet a környezettudatosságra és a fenntarthatóságra, ezért jött létre a Zöld kör. A kezdeményezés célja, hogy a diákok aktív részvételével közösen formálja az iskola zöld jövőjét. A negyedik évfolyamtól kezdődően minden osztály két diákja képviseli közösségét a havi zöld gyűléseken, ahol a környezetbarát célokat és a zöld pontok gyűjtésének lehetőségeit közösen határozzák meg. Minden hónap utolsó szerdáján kerül megrendezésre a Zöld-nap, amelynek keretében az osztályok játékos formában, zöld pontok gyűjtésével versenyezhetnek egymással. A program elsődleges célja, hogy az iskolai közösség tagjai aktívan bekapcsolódjanak a fenntarthatósági törekvésekbe, és a diákok sajátjuknak érezzék azokat az értékeket és kezdeményezéseket, amelyek iskolánkat zöldebbé, élhetőbbé teszik.

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.

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 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 nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § (3) bekezdésében meghatározott döntések meghozatala előtt köteles a szülői közösség véleményét kikérni.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1 A tanulóknak a nevelési-oktatói 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. 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 székhelyintézményben **8:20** óra, a tagintézményben **8:00** óra.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges, a tagintézményben tagintézmény-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 ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7:00 órakor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

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

7.2. 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 illetve a tagintézményben a tagintézmény-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 igazgatóhelyettesekhez 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 igazgatóhelyetteseknek. 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.

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.

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 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.

Az iskolában való tartózkodás szabályai

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató/tagintézmény-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.

7.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend 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, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanítárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató, illetve a tagintézmény-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 tanítárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató, illetve tagintézmény-igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a helyettesek, tagintézményigazgató-helyettes javaslata alapján.

A **tagintézményben egész napos iskola** működik, melynek célja a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos 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, idegennyelvi 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.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatokban az iskolát az igazgató képviseli, adott szakterületén igazgatói megbízás alapján más alkalmazott is képviselheti az intézményt.

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.

9.2. 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.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

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

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 Igazgatóhelyettes I. / 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 kapcsolatfelvétel. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. 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 Igazgatóhelyettes II./ Tagintézményigazgató-helyettes a felelős (iskolaorvos, fogászati ellátás).

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az 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 öltözkében (fehér felső, sötét alj, nadrág)** való megjelenés kötelezettségére. Az ünnepségek alkalmával a tanulóknak az ünnephez méltó viselkedést kell tanúsítaniuk.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Megemlékezés 1956-os forradalomról
- Magyar kultúra napja
- Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról
- Összetartozás napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Őszi kertrendezés
- Tanár-Szülő est
- Családi Sport- és egészségnap

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 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 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 balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak 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, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben, a tanári előterében, 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 helyettesek engedélyével, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató 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 bevétel és engedélyezés előtt a helyetteseknek kell meggyőződnie, a tagintézményben pedig a tagintézmény-igazgatónak.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

11.2. 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.

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

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

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, 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 tagintézmény-igazgató, 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/ tagintézmény-igazgató, a igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik óralátogatással.
- 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 / tagintézmény-igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetését a pedagógusok folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek/ tagintézményigazgató-helyettes 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.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei/ tagintézmény-igazgató és helyettese ellenőrzik ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulását az osztályfőnökök folyamatosan ellenőrzik.

Az igazgató/ tagintézmény-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.

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

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.

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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.;
- 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 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 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 az **igazgatóhelyettes I.**, a tagintézményben 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 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 kötelezettségzegés 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 INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Elektronikusan előállított dokumentumok

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

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

14.2. 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 Irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás 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.

14.3. 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

14.4. 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 a tanulói jogviszony megszűnésének esetében.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat **külső adathordozóra** kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. **Felelőse a rendszergazda.**
- A tagintézményben 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 tagintézményben 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.

14.5. 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 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.

15. 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 és az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők

felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és a nevelési-oktatási helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

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**.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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 tavasszal

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

A nevelőtestület nyilatkozata

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2025. augusztus 29-i tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén az értekezlet jegyzőkönyve alapján ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

Kelt: Budapest, 2025. augusztus 29.



Titi Katalin Andrea

Igazgató

A szülői szervezet véleménynyilvánítása

Az SZMSZ készítése során a szülői szervezet (közösség) a véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Gönczi-Cseresnyés Rita

Szülői szervezet (közösség) képviselőtében

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 10.

A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzattal az SZMSZ készítése során a tanulókat érintő programokat véleményezte, azokkal egyetért.

Kelt: Budapest, 2025. szeptember 15.

Gyarmati Máttyás

Diákönkormányzat képviselőtében

18. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR-rendelet)
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról és a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelveiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelöléséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi 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.

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

Székhelyintézmény:

Elnevezése: Pitypang Utcai Általános Iskola

Címe: 1025 Budapest, Pitypang utca 17.

Létesítésének ideje: 1980.

Elhelyezése: -1-es szint

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

Tagintézmény:

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

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója, a tagintézmény könyvtárát a 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 kíváncsi 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 gyűjtőkörről 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 könyvtárt 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 irodalomkutató, 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. Maradékalanul 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 érzékenységszét 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

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, a tagintézményben a 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 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: 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

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtan, 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 kölcsönözhetőek.

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

A könyvtár nyitvatartási 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 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. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

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

5. sz. melléklet

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 az igazgató, illetve 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. sz. melléklet

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
Beosztás	igazgatóhelyettes
Vezetői megbízás ideje	
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője	igazgató
<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben</i> kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:	
Általános adatok A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.	
Az intézmény fenntartója és működtetője	Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzés helye	Pityang Utcai Általános Iskola
Cím	1025 Budapest, Pityang u. 17.
Az intézmény szervezetében elfoglalt helye	igazgatóhelyettes
Munkarendje	kötetlen
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart. A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.	
Munkaideje	40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az Púétv. 2. melléklete szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszám (jogszabály szerint): 4. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6) bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórak, foglalkozások száma.	

Helyettesítése	az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás	A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a <i>Púévtv. 102.§ (1) és (2) bekezdése</i> alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A <i>Púévtv. 39.§ (3) bekezdése</i> értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

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 egyeztetni azt az igazgatóval.
- Felméri az iskola oktatási eszközigényét.
- Tervezi a nevelési értekezletek, tanárfórumok, egyéb értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékozódik beosztottai 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 Közosséggel és a Diákönkormányzattal.
- Kapcsolatot tart a kerületi Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Kötelezettségek:

- Az igazgatóhelyettes személye egyik kulcsszereplője az iskolai folyamatoknak. Ezért vele szemben megkerülhetetlen elvárás az önálló munkavégzés képessége, a kezdeményezőkészség és az innovációs hajlam, valamint munkavégzését jellemző az alaposság és a pontosság.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a kompetencia körébe tartozó intézkedések törvényességéért, az érvényes jogszabályok betartásáért és betartatásáért.

Munkakörülmények:

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

Egészségügyi feltételek:

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

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,

igazgatóhelyettes

Kapták: dolgozó, irattár, személyi anyag

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17. / Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermecktér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerület igazgató

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje Teljes munkaidő Kötött munkaidő Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	20/30/40 óra 16/24/32 óra 12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. • Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. • 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 kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. • A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.	

- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
- 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 a vezetőségnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, amunkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató/ tagintézmény-igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes / tagintézményigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek/ tagintézményigazgató-helyettes távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.
-----------------------------	--

I. Munkakörébe tartozó kötelező 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.
- A tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása. (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, 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 elektronikus 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, központi mérések lebonyolításában.
- 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.
- Amennyiben osztályfőnök, osztályát felkészíti és aktívan részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában az adekvát 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).
- 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.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól/ tagintézményigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől/ tagintézményigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képi magát.
- Ismerje 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.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódért, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanító (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 4. évfolyamáig (műveltségterület esetén 8. évfolyamig) az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, a tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17. / Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató által az intézmény igazgatójára átruházott jogkör

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje Teljes munkaidő Kötött munkaidő Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	20/30/40 óra 16/24/32 óra 12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. • Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. • 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 kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. • A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.	

• Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. • Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti. • 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 a vezetőségnek. • A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.	
Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, az munkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató/ tagintézmény-igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek/ tagintézményigazgató-helyettes távolléte esetén az SzMSz-ben

	meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.
--	---

I. Munkakörébe tartozó kötelező 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.
- A tanulók különböző közösségét érintő programok szervezése és megtartása, (pl. osztálykirándulások tervezése, szervezése, 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 elektronikus 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, központi mérések lebonyolításában.
- 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, közben 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.
- Amennyiben osztályfőnök, osztályát felkészíti, és aktívan részt vesz az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.

- A munkája során tapasztalt nevelési és pedagógiai problémákról tájékoztatja közvetlen felettesét (általában az adekvát 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 – és szakos, 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.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól/ tagintézményigazgatótól vagy igazgatóhelyettestől/ tagintézményigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képi magát.

- Ismerje 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.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés 8. évfolyamáig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pityang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pityang u. 17. / Pityang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerület igazgató

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje Teljes munkaidő Kötött munkaidő Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	20/30/40 óra 16/24/32 óra 12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. • Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. • 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 kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. • A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.	

• Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. • Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti. • 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 a vezetőségnek. • A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.	
Szervezetben betöltött helye	pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja, munkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató/ tagintézmény-igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes /tagintézményigazgató-helyettes által a mindenkorai helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek/ tagintézményigazgató-helyettes távolléte esetén az SzMSz-ben

meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.

I. 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 könyvtárostanárra köznevelési foglalkoztatottként az iskola nevelőtestületének tagja, aki az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerén belül gyakorolja a nevelőtestületi tagoknak és pedagógusoknak biztosított jogokat.
- Ha a vagyonvédelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtárostanárra felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért és eszközeiért.

A könyvtárostanárra 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 könyvtárostanárra 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 és házirend könyvtári vonatkozásai, könyvtárpedagógiai program, gyűjtőköri szabályzat, könyvtárhasználati szabályzat
- 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 hatályos 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 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.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

A könyvtárostánár feladatai a könyvtári gyűjteményszervezés során

- a munkaközösség-vezetői és nevelőtestületi javaslatok és szükségletek figyelembevételével a Gyűjtőköri 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.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért, az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak/ tagintézmény-igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.
- 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.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Iskolatitkár (FEOR szám: 4111)
Munkakör célja Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17./ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerület igazgató
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

	A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) / 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, az intézmény nevelőtestületének tagja.
Felettese	az igazgató/tagintézmény-igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott

I. Munkakörébe tartozó kötelező 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 igénybevételét, 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 álláshirdetésekkel 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.
- Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézkést, 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, egyezteteti a tanulói statisztikákat.
- Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
- A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban.
- Őrzi és biztosítja az SNI-s tanulókkal kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását.
- Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
- Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok stb.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől/tagintézményigazgató-helyettes utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munka-alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Pedagógiai asszisztens (FEOR szám: 3410)
Munkakör célja Az intézményben folyó pedagógiai munka, a pedagógusok munkájának támogatása, a kijelölt tanulócsoport felügyelete, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pityang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pityang u. 17./ Pityang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató
Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

	A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) /09:40-18:00 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik, az intézmény nevelőtestület tagja.
Felettese	az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes / tagintézményigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott helyett.

I. Munkakörébe tartozó kötelező 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 napközis tanulók 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 tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés 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.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak, ha pedagógus végzettségű.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől / tagintézményigazgató-helyettestől utasítást kap.
- Ismerje 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.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában. Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézményekkel, a saját munkatársaival, valamint a továbbképző intézményekkel.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 202.....

.....

köznevelési

foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Fejlesztőpedagógus (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja Szakértői vélemény és javaslat alapján tanuló egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével a különleges bánásmódot igénylő BTMN-es (beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók életkorukhoz képest elmaradó képességeinek fejlesztése, esetenként, megfelelő szakképzettség és erre irányuló szakértői véleményben foglaltak szerint különleges bánásmódot igénylő SNI-s (sajátos nevelési igényű) tanulók ellátása.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17./ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	12/18/24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozásai és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 30 perccel és azok befejezését követően 30 perccig köteles az intézményben tartózkodni. • Az iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • Az órarendben meghatározott tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható. • 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. • A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.	

• A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. • Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. • Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti. • A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. • Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. • A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.	
Szervezetben betöltött helye	az intézmény nevelőtestületének tagja, ... munkaközösség tagja
Közvetlen szakmai felettese	a munkaközösség-vezető(k)
Felettese	az igazgató/ tagintézmény-igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes / tagintézményigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve), pedagógust helyettesíthet. Az igazgatóhelyettesek /tagintézményigazgató-helyettes távolléte esetén az SzMSz-ben meghatározottak szerint történik helyettesítés kiírása.

I. Munkakörébe tartozó kötelező 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.
- Szakértői vélemény és javaslat alapján tanuló egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével a különleges bánásmódot igénylő BTMN-es (beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók életkorukhoz képest elmaradó képességeinek fejlesztése, esetenként, megfelelő szakképzettség és erre irányuló szakértői véleményben foglaltak szerint különleges bánásmódot igénylő SNI-s (sajátos nevelési igényű) 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.
- Őrzi az BTM-es, SNI-s tanulók személyi anyagát, intézi az esedékes szakértői vizsgálatukat, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát, tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, ellenőrzi postázásukat.
- 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.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező továbbképzéseken.

- **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.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 202

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Iskolapszichológus (FEOR szám: 2628)
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. Célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése	
Munkakör betöltésére jogosító Végzettség megnevezése	Iskolapszichológus
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17./ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató

Munkarendje	Részben kötetlen. Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
Munkaideje	
Teljes munkaidő	20/30/40 óra
Kötött munkaidő	16/24/32 óra
Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő	11/16/22 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje • A napi munkaidejét köteles megkezdeni foglalkozásai kezdete előtt legalább 30 perccel és azok befejezését követően 30 percig köteles az intézményben tartózkodni. • A napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján. • A foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el. • A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles. • A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. • Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót. • Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.	

- Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben
 - a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
 - b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el.
- 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.
- 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 a vezetőségnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.

Szervezetben betöltött helye	Pedagógus, az intézmény nevelőtestületének tagja
Közvetlen szakmai felettese	A munkaközösség-vezető(k)
Felettese	Az igazgató /tagintézményigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes / tagintézményigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje	Az igazgatóhelyettes / tagintézményigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyett, amennyiben tanár szakos is.
-----------------------------	---

I. Munkakörébe tartozó kötelező 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.
- 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, drogreprevenció.
- 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. szülőfórum, 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 védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, a Családsegítő Szolgálat, 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.
- 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.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Eleget tesz a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől / Tagintézményigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére megbízható osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátására (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- Részt vesz a jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken és folyamatosan képi magát.

- Ismerje 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.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- Felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért,
- Felelős az egyenlő bánásmódért, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

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

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1). bekezdés d) pontja értelmében aiktatószámú kinevezéshez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiakban határozom meg:	
Munkakör pontos megnevezése	Rendszergazda (FEOR szám: 2152)
Munkakör célja Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, a szoftverek megfelelő jogtisztta verzióinak biztonságos futtatása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési, oktatási céljainak megfelelően, a tanárok igényeit figyelembe véve végzi.	
Munkakör betöltésére jogosító végzettség megnevezése	
Munkavégzés pontos helye, székhelye	Pitypang Utcai Általános Iskola 1025 Budapest, Pitypang u. 17./ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye 1025 Budapest, Törökvész út 67-69
Munkáltató neve, székhelye	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója	A tankerületi igazgató által az intézmény igazgatójára átruházott jogkör

Munkarendje	Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje	Heti 20/30/40 óra Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:30-15:50 (20 perc munkaközi szünettel) / 08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel) Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezetnie kell. A munkából való távolmaradásról az iskolát lehetőség szerint előre értesíti. Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni a vezetőségnek. A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
Szervezetben betöltött helye	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkezik a nevelőtestület tagja.
Felettese	az igazgató/ tagintézmény-igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes/ tagintézményigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje	Azonos munkakört betöltő foglalkoztatott

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- 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.
- 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.
- 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 géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.

II. Feladatvégzéshez kötődő elvárások, követelmények:

- **Titoktartási kötelezettség:** munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- **Adatvédelem:** A munkavégzés során betartja a köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- **Anyagi kárért okozott felelősség:** Felelősséggel tartozik a jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott anyagi kárért.
- Elvégez minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

III. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett eszközökben bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül.
- Felelős az egyenlő bánásmódot, etikus magatartásért.

IV. 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.

V. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Minden alkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- Kollégáival jó munkakapcsolatot tart fenn kölcsönös segítség formájában.
- A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202.....

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA MINTA

Munkavállaló neve	
Beosztás	Tagintézmény-igazgató
Vezetői megbízás ideje	
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője	igazgató
<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:</i>	
Általános adatok A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.	
Az intézmény fenntartója és működtetője	Közép-Budai Tankerületi Központ
Munkavégzés helye	Pityang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye

Cím	1025 Budapest, Törökvész út 67-69
Az intézmény szervezetében elfoglalt helye	tagintézményigazgató
Munkarendje	kötetlen
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart. A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.	
Munkaideje	40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az Púétv. 2. melléklete szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszám (jogszabály szerint): 8. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6) bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.	

Helyettesítése	az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás	A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a <i>Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése</i> alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A <i>Púétv. 39.§ (3) bekezdése</i> értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A tagintézmény teljes körű szakmai és működési irányítása, az igazgató által meghatározott feladatmegosztás szerint.
- A nevelőtestület szakmai munkájának koordinálása, támogatása és ellenőrzése.
- A tagintézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának fejlesztése, az intézmény pedagógiai programjának megvalósítása.
 - A tanügyigazgatási, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása, a jogszabályok és határidők betartása. - előkészíti, kezeli a digitális dokumentációt (KRÉTA)
 - Beírási naplót vezet
 - iskolalátogatási igazolást aláír
- Kapcsolattartás az igazgatóval, a tankerülettel, valamint a tagintézmény külső partnereivel.
- Fegyelmi jogkör gyakorlója (bizottság felállítása, eljárás lefolytatása, javaslattétel az igazgató felé)
- Gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
- A tanulók, pedagógusok és szülők tájékoztatása a tanév rendjéről, a tanulmányi követelményekről, programokról a tagintézményben.

- A helyettesítési rend megszervezése, a pedagógusok órabeosztásának koordinálása.
- Az órák, foglalkozások látogatása, a pedagógiai munka ellenőrzése, tapasztalatok megbeszélése.
- A munkaközösségek szakmai tevékenységének irányítása, támogatása, a továbbképzési igények felmérése.
- A tanulói teljesítmények és eredmények értékelésének felügyelete.
- A tanulmányi versenyek, házi rendezvények, programok szervezésének koordinálása.
- A tanév rendjéhez, munkatervhez kapcsolódó programok szervezése és lebonyolítása.
- A tagintézmény működéséhez kapcsolódó statisztikai és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Különleges felelősségek:

- Az igazgató távollétében – az SzMSz helyettesítési rendje szerint – a tagintézmény teljes jogkörű vezetése a halasztást nem tűrő ügyekben.
- Felelős a tagintézmény statisztikai adataiért, a dokumentációk naprakész vezetéséért.
- Felügyeli a tanügyigazgatási dokumentumok (naplók, bizonyítványok, törzslapok) pontos és szabályos vezetését.
- Gondoskodik a tanév rendjéhez kapcsolódó vizsgák, mérések és beszámolók előkészítéséről és lebonyolításáról a tagintézményben.
- Felügyeli a tagintézmény minőségbiztosítási és önértékelési folyamatait.
- Felelős a tagintézmény pedagógusai munkaköri leírásainak naprakészen tartásáért.
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, diákönkormányzattal, valamint a partnerintézményekkel a tagintézményben.

Tervezés:

- Részt vesz az éves munkaterv, az órarend és az óralátogatási terv elkészítésében.
- Felméri a tagintézmény oktatási eszközigényét és a beszerzési javaslatokat előkészíti.
- Tervezi és szervezi a munkaközösség-vezetői értekezleteket, szülői értekezleteket, iskolai rendezvényeket.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzését, nyilvántartást vezet a beiskolázási tervről javaslatot tesz az igazgatónak.

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 a pedagógusok szakmai és munkafegyelmi tevékenységét.
- Ellenőrzi a tanmenetek, naplók, tanulói dokumentumok pontos vezetését.
- Felügyeli a tanulói értékelés, fegyelmi és jutalmazási rendszer szabályszerűségét.
- Ellenőrzi a tagintézmény ügyeleti, helyettesítési és biztonsági rendjét.

Kapcsolatok:

- Közvetlen felettese: az igazgató
- Munkakapcsolatot tart: a Pitypang Utcai Általános Iskola igazgatóhelyetteseivel/ tagintézményigazgató-helyetteseivel, munkaközösség-vezetőkkel, pedagógusokkal, szülői és diák közösségekkel, a fenntartóval és a partnerekkel.

Kötelezettségek:

- A tagintézmény-igazgató önálló, kezdeményező, innovatív munkavégzéssel biztosítja a tagintézmény szakszerű működését.
- Fegyelmi felelősséggel tartozik a hatályos jogszabályok, a fenntartói előírások és az intézményi szabályzatok betartásáért.
- Az intézmény életével kapcsolatos minden lényeges információt haladéktalanul jelent az igazgatónak.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézmény Pedagógiai Programja, SzMSz-e, valamint a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A tagintézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép és megfelelő munkakörnyezet.

Egészségügyi feltételek:

Köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatléírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatléírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatléírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest,

Tagintézmény-igazgató

Kapták: dolgozó, irattár, személyi anyag

TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

Munkavállaló neve	
Beosztás	tagintézményigazgató-helyettes
Vezetői megbízás ideje	
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója	a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője	tagintézményigazgató
<i>A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:</i>	
Általános adatok A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.	
Az intézmény fenntartója és működtetője	Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzés helye	Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye
Cím	1025 Budapest, Törökvész út 67-69
Az intézmény szervezetében elfoglalt helye	tagintézményigazgató-helyettes
Munkarendje	kötetlen
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart. A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.	
Munkaideje	40 óra/hét
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az Púétv. 2. melléklete szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszám (jogszabály szerint): 8. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6) bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.	

Helyettesítése	az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás	A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a <i>Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése</i> alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A <i>Púétv. 39.§ (3) bekezdése</i> értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

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 összesítetteti 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, tanárfórumok, egyéb értekezletek tematikáját, szülői értekezletek előtt tájékoztatja az osztályfőnököket az egész iskolát érintő kérdésekről.
- Tájékozódik beosztottai 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, Gyermejkölési Szolgálattal.

Kötelezettségek:

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

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

Munkakörülmények:

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

Egészségügyi feltételek:

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

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatléírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatléírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatléírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 202.....

tagintézményigazgató-helyettes

Kapták:

-dolgozó,

-irattár,

-személyi anyag

MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

tanár/tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

20....-től 202...-ig

megbízom Önt

a Pitypang Utcai Általános Iskola/ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér

Tagintézménye

.... osztályában

osztályfőnöki feladatok ellátására.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola igazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest,

.....

igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal²

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

² Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- segíti osztálya tanulóinak középfokú intézménybe való jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,

- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
 - az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
 - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, három napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
 - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket
- c) az SzMSz-ben meghatározott rend szerint, házirendet is figyelembe véve eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

Tanár/tanító munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

202....-tól 202...-ig

megbízom Önt

a Pitypang Utcai Általános Iskola/ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér

Tagintézménye

..... munkaközösségében

munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény igazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
munkaközösség-vezetői feladatokkal³**

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,

³ Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi ... alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,.....

.....

köznevelési foglalkoztatott

MEGBÍZÓLEVÉL MINTA

.....

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

20....től 202...-ig

megbízom Önt

a Pitypang Utcai Általános Iskola/ Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermecktér
Tagintézménye

**a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat –
segítésével összefüggő feladatok ellátásával.**

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítségével összefüggő feladatokra szóló megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/ módosítom.

Budapest,

.....
igazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

**Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott
az intézményi diákönkormányzat segítségével összefüggő feladatokkal^[4]**

a) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
 - részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
 - részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
 - évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
 - szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközszerűlését és a tisztújító választásokat;
 - részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
 - a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
 - közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
 - biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
 - személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért;
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;
 - figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;

⁴ Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
- segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
- a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
- segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;
- támogatja a Tankerületi Diáktanács munkájában való iskolai diákönkormányzati részvételt, feladatvállalást.

A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az igazgató vagy igazgatóhelyettese megbízza.

b) különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,

.....

köznevelési foglalkoztatott

7. sz. melléklet

Pitypang Utcai Általános Iskola Adatkezelési szabályzata 2025.

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

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

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és -továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat, és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- 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 figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a tankerületi igazgatóhoz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról. Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.2. Az intézményen belüli adattovábbítás

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

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

3.3. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

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

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

- a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
 - b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
 - c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
 - d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
 - e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
- 1) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

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

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

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

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az igazgató köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

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

3.4. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha

- a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- b) az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

- a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- c) az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzik a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

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

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

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

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

- az intézmény vezetője és helyettese
- tagintézmény 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 vezetéseért 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-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-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-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- tagintézményigazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.4.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek

- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

5.5.A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló tankerületi igazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a tagintézmény-igazgató
- a tagintézményigazgató-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 történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

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 törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

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

5.8.4. 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 betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az 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.pitypang@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, 2025. szeptember 1.

.....
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:

2. számú melléklet

.....

INTÉZMÉNY

**AZ ÉRINTETTEK HOZZÁFÉRÉSI JOGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK
NYILVÁNTARTÁSA**

MEGKERESÉS DÁTUMA, IKTATÓSZÁMA	ÉRINTETT NEVE	ÉRVÉNYESÍTENI KÍVÁNT JOG	MEGTETT INTÉZKEDÉS	INTÉZKEDÉS INDOKA	INTÉZKEDÉS DÁTUMA

8. sz. melléklet

Adatvédelem

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Pitypang Utcai Általános Iskola (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: Pitypang Utcai Általános Iskola
Székhely: 1025 Budapest, Pitypang utca 17.
Tagintézmény: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
E-mail: igazgato@pitypangiskola.edu.hu
Telefon: +36-1/325-65-80.
képviselője: Titi Katalin Andrea

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvdelem.pitypang@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 CXC. 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 CXC. 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, közép fokú iskolába 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.pitypangiskola.hu) és az Irattári Terv (www.pitypangiskola.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 ismételten 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. ADATKEZELÉSSSEL 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.pitypangiskola.hu érhető el.

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....

igazgató

Pitypang Utcai Általános Iskola
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**
Székhely: 1025 Budapest, Pitypang utca 17.
Tagintézmény: 1025 Budapest, Törökvész út 67-69.
E-mail: igazgato@pitypangiskola.edu.hu
Telefon: +36-1/ 3258827
képviselője: Titi Katalin Andrea

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra
e-mail: adatvedelem.pitypang@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. MUNKAVÉGZÉSRE 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

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

A köznevelési foglalkoztatott

- neve (leánykori neve)

- születési helye, ideje

- anyja neve

- 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)

- 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

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete

- állampolgársága

- a bünyügyi 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 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,

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

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

- 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

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- 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 munkaügyi követelések elévülési idejéig

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 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

- fénykép
- név

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

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

- 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 hosszabb időre történő adatkezelést engedélyezte

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

2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

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
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

- 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 képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője 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

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

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 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,**

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

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 vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a **bizonyítványokat nyilvántartó szervezet**,

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig
- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig.
- nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK

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 tényt, 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,

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

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. adatszoportjába, 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 képviselőikkel, 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

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

- szülő foglalkozása

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

- szülő munkahelye

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

- a fenntartó,

- bíróság,

- rendőrség,

- ügyészség,

- települési önkormányzat jegyzője,

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- közigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat,
- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig
- selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK

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 tényt, 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

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

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

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:

- szerződő fél neve
- címe
- adószáma
- képviselőjének neve
- átláthatóságra vonatkozó minősítése
- szerződés tárgya
- teljesítési határidő
- szerződés ellenértéke

JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

+ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL

kapcsolattartás érdekében

- a másik fél elektronikus levélcíme
- és telefonszáma
- kapcsolattartó neve és beosztása

2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

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

SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont

Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:

teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai

- név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
- fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

- ügyesség,
- közigazgatási szerv megkeresése,
- nemzetbiztonsági szolgálat,
- 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, 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.

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

7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEK ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK

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

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

ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA

2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

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

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE

ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN
TETT INTÉZKEDÉSEK

az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében) rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)

külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus

határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségesség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg a honlapon való közzététel esetében a 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

ÉRINTETTEK KÖRE

JOGI KÖTELEZETTSÉG
TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES

GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont

+ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA

2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont

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

az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása

intézménybe belépő személyek

belépők képmása, videófelvétel

belépők neve és belépési célja, időpontja

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI

rendőrség,
ügyészség,
bíróóság,
nemzetbiztonsági hivatal

8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, papír alapú dokumentációk törlése havonta elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként
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 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:	
JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES	etőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
<i>GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont</i>	
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

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK

illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés 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.
Elektronikus elérhetőség:	info@oh.gov.hu
Központi telefonszám:	(36-1) 374-2100

Budapest, 2025. szeptember 1.

.....
igazgató

9. sz. melléklet

Pitypang Utcai Általános Iskola Iratkezelési szabályzat 2025.

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat hatálya

1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya

Ezen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Hatálya az alábbiakra terjed ki:

Székhelyintézmény: Pitypang Utcai Általános Iskola, 1025 Budapest, Pitypang utca 17.

Tagintézmény: Pitypang Utcai Általános Iskola Gyermektér Tagintézménye, 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 CXCV. 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 iskolatitkárok 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 igazgató 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 igazgatóhelyettes 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 elintéztet 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.

2.2. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezetőhelyettes, tagintézmény-igazgató és helyettes) 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 győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. 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.

2.3. 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 elintézett 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.

2.4. 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.

2.5. 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 minisztérium 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.
9.₃	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,
- tagintézmény-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 címezés 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 címezés 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 térítvevénnnyel 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.

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. Kiadmányozás és irattovábbítás

1. Kiadmányozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

2. Az igazgató aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata. Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó 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 kiadmányozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírásminta szerepel és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata.

3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, 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, 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 munkaiügy</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>Munkaterv, 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>	<i>nem selejtezhető</i>
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.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10

30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34._	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	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/tagintézmény-igazgató 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 / tagintézmény-igazgató 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 igazgatója/ tagintézmény-igazgatója 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 tényét 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 Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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.

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 elfogadta.

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, 2025. szeptember 1.

10. sz. melléklet

Pitypang Utcai Általános Iskola

A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSRENDJE 2025.

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen eljárásrendben határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait.

Az eljárásrend készítése a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése előírja, hogy a munkáltató évente köteles a miniszteri rendeletben meghatározott módon értékelni az érintettek teljesítményét. Gyakornok esetében teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv. 160. § (7) bekezdése előírja, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni.

A teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti. A rendelet meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az értékelési szempontokat, az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítható teljesítményszinteket (kiemelkedő, átlagos, fejlesztendő).

A jogszabályi környezet alapján a 2024/2025. tanév indításakor az intézmény köteles elvégezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint meghatározni a végrehajtás helyi szabályait.

A folyamat célja, hogy az éves feladatok egyenletes elosztásával biztosítható legyen a teljesítményértékelési rendszer szakszerű működtetése és vezetése. Az eljárásrend további pontjai határozzák meg a szükséges intézményi feladatokat és a feladatmegosztást.

2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontja alapján értékelő vezetőnek minősül:

- nevelési-oktatási intézményben az igazgató,
- tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató,
- az igazgató értékelése esetén a fenntartó kijelölt képviselője.

A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató értékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának, tagintézményben a tagintézmény-igazgatónak a hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. § 3. pontja lehetőséget biztosít arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen:

- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgató és a helyettese,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetői.

Az intézmény szervezeti felépítésére tekintettel az igazgató az alábbi közreműködők bevonását határozza meg:

- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-igazgató és tagintézményigazgató-helyettes,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője, akinek kijelölését az igazgató végzi az egyenletes terhelés biztosításával.

A közreműködők kijelöléséről az igazgató, illetve tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató dönt a teljesítményértékelési folyamat megindításakor, és erről az értékelt személyt értesíti, egyben írásbeli megbízást ad a feladat elvégzésére.

A vezető feladatai

- felelős a teljesítményértékelés lebonyolításáért
- ütemezi a teljesítményértékelés feladatait
- javaslatot tesz az intézményi teljesítménycélra
- írásban felkéri a teljesítményértékelésben közreműködőket
- elfogadja a pedagógusok teljesítmény célját
- részt vehet óralátogatásokon
- meghatározza az adatszolgáltatás szereplőit és tartalmát
- megszervezi az értékelő megbeszéléseket
- részt vesz az értékelő megbeszéléseken
- megállapítja a végleges értékelési pontszámokat
- rögzíti a KRÉTÁ-ban a végleges pontszámokat
- javaslatot tesz az illetményeltérítésre

- tájékoztatja a tantestületet a teljesítményértékelés eredményéről (titoktartás figyelembevételével)
- felügyeli, hogy a teljesítményértékelés etikus és fejlesztő legyen

A munkaközösség-vezető feladatai

- segíti a pedagógusok saját teljesítménycéljainak a meghatározását
- megtervezi a hozzá besorolt pedagógusok óralátogatásait
- tájékoztatja a pedagógusokat az időpontokról
- részt vesz az óralátogatásokon és az azt követő megbeszéléseken, írásban feljegyzést készít
- nyomon követi a célokhoz tartozó tevékenységek időarányos megvalósulását
- javaslatot tesz a pedagógus értékelésére az igazgatónak/tagintézmény-igazgatónak
- részt vesz a értékelő megbeszélésen

3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben (székhelyintézményben és tagintézményben) és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan.

A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározásának lehetősége egyben azt is biztosítja, hogy az igazgató az intézmény működésének sajátosságaira, a tanévet érintő kiemelt feladatokra, az aktuális szakmai kihívásokra, a tanulói összetételre, a fejlesztési irányokra vagy a fenntartói elvárásokra tekintettel olyan szempontokat választhasson ki, amelyek az adott időszakban a legfontosabbnak minősülnek. Ennek alapján lehetőség nyílik arra, hogy az igazgató az intézmény aktuális helyzetéhez leginkább illeszkedő prioritásokat részesítse előnyben, és ennek megfelelően értékelhesse a pedagógusok szakmai munkáját, annak minőségét, eredményeit, illetve az esetleges hiányosságokat. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Az intézményi cél meghatározásához az igazgató figyelembe veszi:

- az előző tanév értékeléseit (kompetenciamérés eredményei, tehetséggondozás, lemorzsolódás, stb.)
- a Pedagógiai Programot
- a vezetői programot
- a tanfelügyeleti összegző értékelést
- a fenntartói elvárásokat,

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az igazgató a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelést a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok mellett személyre szabott éves teljesítménycélok, alapján kell elvégezni.

A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására augusztus 31-ig kerül sor.

A Rendelet 5. § (8) lehetővé teszi, hogy az igazgató a teljesítményértékelés során kikérje a szülők véleményét is. Az intézmény ezt az 1–8. évfolyamon tanító pedagógusok esetében alkalmazza, a véleményeket anonim módon gyűjti– a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A vélemények akkor vehetők figyelembe, ha a válaszadók aránya eléri a tanított tanulók számának legalább 80%-át.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben):

teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a 400 karakter, ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- a munkaközösség-vezető támogatja a pedagógus teljesítmény céljainak meghatározását
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - o egy teljesítménycél az intézményi célhoz kapcsolódó, munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - o egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - o egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb augusztus 31-ig részletes tájékoztatást ad. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 20-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. Szeptember 30-ig az igazgató, illetve a tagintézményben a tagintézmény-igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezetők azokat az informatikai rendszerben jóváhagyják, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező.

A TÉR teljesítményértékelési időszakának kezdete szeptember 1., zárása június 30. napja. A az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény további négy vezetője (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató és helyettese),
- az intézmény legalább Pedagógus I. fokozatba sorolt pedagógusai (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók nem),
- tanév közben érkező pedagógus tanév közben adja meg a teljesítménycélját, ha még legalább 90 napot dolgozik a tanévben

A tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- augusztus 31-ig: a teljesítményértékelés tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- augusztus 31-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer adott évi működéséről,

- augusztus 31-ig: a közreműködő személyek felkérése írásban a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- szeptember 15-ig: az intézményi teljesítményértékelési eljárásrend kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- szeptember 20-ig: a pedagógusok a közreműködőkkel egyeztetett személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- szeptember 30-ig az igazgató és tagintézmény-igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezetők azokat az informatikai rendszerben jóváhagyják, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- január 15-ig igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők beszámolnak a pedagógusok időarányos teljesítménycél-teljesítésről
- május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- június 30: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- június 30-ig: értékelő megbeszélések, pedagógus önértékelést készíthet
- június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató, tagintézmény-igazgató
- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- az értékelt által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató/tagintézmény-igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

Az értékelendő személy az értékelő megbeszélés után önértékelést készíthet. Az érintett előzetes adatgyűjtésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az előzetes adatgyűjtés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban tett észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A közreműködő - az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján - az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, a munkaközösség-vezető, igazgató-helyettesek, 5 nappal előtte írásban megkapják az igazgató/tagintézmény-igazgató és a pedagógus.

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti. Ebben az esetben mentort kell kijelölni az adott pedagógushoz.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont

7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési

szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
Összesen		100 pont

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A *teljesítményértékelési elektronikus rendszer* feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A *véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.* A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót/tagintézmény-igazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézményigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

9. Teljesítményértékelés

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) matematika, magyar, történelem, digitális kultúra, természettudomány, idegen nyelv			
A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a kompetenciamérésben vesznek) *	16 pont	16-13 pont	A kompetenciamérés eredménye a megelőző mérés eredményeihez képest minden tanított csoport esetében pozitívan változik, az országos, a nagy iskolák átlaga, a megyei iskolák átlaga vagy az iskolai átlag felett van.
		12-9 pont	A kompetenciamérés eredménye a megelőző mérés eredményeihez képest a tanított csoportok esetében jelentősen nem változik, és tartósan az országos, a nagy iskolák átlaga, a megyei iskolák átlaga vagy az iskolai átlag felett van.

		8-5 pont	A kompetenciamérés eredménye a megelőző mérés eredményeihez képest a tanított csoportok esetében nem változik az országos, a nagy iskolák átlaga, a megyei iskolák átlaga vagy az iskolai átlaghoz képest.
		4-0 pont	A kompetenciamérés eredménye a megelőző mérés eredményeihez a tanított csoportok esetében romlik, vagy tartósan az országos, a nagy iskolák átlaga, a megyei iskolák átlaga vagy az iskolai átlag alatt van.
Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	4 pont	4 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái többségében javuló tendenciát mutatnak.
		3 pont	A pedagógus által tanított csoportok között van olyan, amelyek tantárgyi statisztikái javuló tendenciát mutatnak.
		2 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái stagnálnak.
		1 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái többségében csökkenő tendenciát mutatnak.
		0 pont	A pedagógus által tanított csoportok mindegyikének tantárgyi statisztikái romlanak.

Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.	6 pont	6 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.
		5 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).
		4 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Alkalmanként élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).
		3 pont	A pedagógus a tanóráin alkalmanként alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Alkalmanként élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).

		2 pont	Előfordul, hogy a pedagógus a tanóráin alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat. Ritkán élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés).
		1 pont	Előfordul, hogy a pedagógus a tanóráin alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.
		0 pont	Nem alkalmaz digitális eszközöket és tananyagtartalmakat.
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2 pont (összeadódik)	1 pont	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel.
		1 pont	Mesterpedagógus és kutatótanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület) testnevelés vizuális kultúra, ének-zene, technika és tervezés, etika/hit –és erkölcsstan			
A) A tanulók a kompetencia -mérésben nem vesznek részt.) *	16pont		

Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya	4pont + 8pont = 12pont	12 - 10 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái többségében javuló tendenciát mutatnak. Szöveges értékelés esetén a tanulók 100% - 90%-a a helyi tantervben megfogalmazott minimum követelmények felett teljesít.
		9 - 7 pont	A pedagógus által tanított csoportok között van olyan, amelyek tantárgyi statisztikái javuló tendenciát mutatnak. Szöveges értékelés esetén a tanulók 89% - 80%-a a helyi tantervben megfogalmazott minimum követelmények felett teljesít.
		6 - 4 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái stagnálnak. Szöveges értékelés esetén a tanulók 79% - 69%-a a helyi tantervben megfogalmazott minimum követelmények felett teljesít.
		4 - 0 pont	A pedagógus által tanított csoportok tantárgyi statisztikái többségében csökkenő tendenciát mutatnak. Szöveges értékelés esetén a tanulók 68% - 50%-a a helyi tantervben megfogalmazott minimum követelmények felett teljesít.
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulószervezési	6 pont + 8 pont = 14 pont (összeadódik)	4 pont	A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.

eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.		4 pont	Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés,), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat.
		6 pont	Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.	2 pont (összeadódik)	1 pont	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel.
		1 pont	Mesterpedagógus és kutatótanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	3 pont	3 pont	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. A feltétel minden általa tanított tanulócsoportra jellemző.

		2 pont	Tanmenete, foglalkozási terve készítése során az adott tanulócsoport jellemzőit és az egyes tanulók eltérő képességeit, szociokulturális helyzetét nem veszi maradéktalanul figyelembe. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.
		2 pont	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet rendszertelenül készít, óravezetése, napi szakmai tevékenysége nem tervszerűen felépített.
		1-0 pont	Tanmenete, foglalkozási terve készítése során az adott tanulócsoport jellemzőit és az egyes tanulók eltérő képességeit, szociokulturális helyzetét nem veszi maradéktalanul figyelembe. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet rendszertelenül / nem készít, ütemezése, óravezetése, napi szakmai tevékenysége nem felépített.

Többségtudat, különböző megbízások vállalása	3 pont	3 pont	Legalább 3 megbízás az alábbiak közül: Osztályfőnök, pótosztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.
		2 pont	Legalább 2 megbízás az alábbiak közül: Osztályfőnök, pótosztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.
		1 pont	Legalább 1 megbízás az alábbiak közül: Osztályfőnök, pótosztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.
		0 pont	Nem vállal megbízást.

Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése	3 pont	3 pont	Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/ értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.
		2 pont	Iskolai szabadidős programokat szervez vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.
		1 pont	Iskolai szabadidős programokat szervez vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, vagy az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.
		0 pont	Nem vesz részt iskolai szabadidős programok szervezésében és/vagy lebonyolításában.
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	3 pont	3 pont	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.
		2 pont	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez. A programok megvalósításában aktívan részt vesz.
		1 pont	Önálló feladatot vállal az iskolán kívüli programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.

		0 pont	Nem vállal feladatot az iskolán kívüli programok szervezésében és/vagy megvalósításában.
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)			
A pedagógus szabály és normakövető	2 pont	2 pont	A pedagógusfoglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.
		1 pont	A pedagógusfoglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat jellemzően betartja. A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat - a feladatköréhez kapcsolódóan - szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.
Haladási vezetése napló	3 pont	3 pont	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.
		0 pont	Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan nem naprakészen és/vagy hiányosan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását.

A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	3 pont	3 pont	Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti.
		0 pont	Szóbeli, írásbeli és egyéb, a tanuló által készített produktumokat, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belül nem értékeli, a tanulóknak nem ad megfelelő számú érdemjegyet, értékelést nem ad/ szöveges értékelését nem az előírt módon vezeti.
4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	3 pont	3 pont	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.) Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi.

		2 pont	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében. Az információk átadásában és fogadásában nem naprakész. Munkavégzése során együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)
		1 pont	Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak megvalósításában. Az információk átadásában és fogadásában nem naprakész. Munkavégzése során együttműködik a pedagógustársaival.
		0 pont	Rendszertelenül vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken. Nem működik együtt a szakmai munkaközössége éves programjainak megvalósításában. Közömbös a szakmai munkaközösség vállalt feladatainak megvalósításában. Az információk átadásában és fogadásában nem naprakész.
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	3 pont	3 pont	A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.

		0 pont	A szülői értekezleteket, fogadó órákon nem áll a szülők rendelkezésére. A szülőket/törvényes képviselőket rendszertelenül tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködés nem valósul meg.
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület) Az adható 8 pont az intézményi helyi sajátosságoknak megfelelően kerül szétosztásra.			
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	3 pont	3 pont	Részt vesz a tehetségigérek megfigyelésében. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
		2 pont	Részt vesz a tehetségigérek megfigyelésében. Tanóráin nem rendszeresen differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyekre felkészíti a tanulókat (iskolai és iskolán kívüli versenyekre). Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
		1 pont	Részt vesz a tehetségigérek megfigyelésében. Tanóráin nem differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyekre ritkán készít fel tanulókat. Tanítványai szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
Felzárkóztatásra szoruló fejlesztése tanulók	3 pont	3 pont	A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.

		2 pont	A gyermekek, tanulók között esetenként differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést nem végez, korrepetálást tart. Részlegesen figyelemmel van az integráltan nevelt-oktatott SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire.
		1 pont	A gyermekek, tanulók között differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat ritkán alkalmaz. Egyéni fejlesztést nem végez, korrepetálást tart. Az integráltan nevelt-oktatott SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire nincs figyelemmel.
		0 pont	A gyermekek, tanulók között nem alkalmaz differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat. Egyéni fejlesztést nem végez, nem tart korrepetálást. Az integráltan oktatott SNI illetve BTMN tanulók egyéni igényeire nincs figyelemmel.
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése	2 pont	2 pont	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást.

		1 pont	Pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat szervez.
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)			
Motiváció, elkötelezettség	2 pont	2 pont	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejlesztendő területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.
		1 pont	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.
		0 pont	Szakmai tudását megújítása nem jellemző. Nem köteleződik el az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban nem vállal szerepet.
A szervezet képviselője	2 pont	2 pont	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.

		1 pont	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
Etikus magatartás	2 pont	2 pont	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.
		0 pont	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat nem tartja be.
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont			
Tanévenként meghatározott intézményi közös cél	8 pont (összeadódik)	0-4 pont	Közös cél első teljesítményértékelési szempontja
		0-4 pont	Közös cél második teljesítményértékelési szempontja